

**REGLAMENTO PARA LA JUSTICIA EN LO COMERCIAL  
DE LA CAPITAL FEDERAL**

TITULO I- DE LA CAMARA DE APELACIONES.

**Capítulo I- Composición- Atribuciones.**

Composición (art. 1)<sup>1</sup>

Atribuciones (art. 2)

**Capítulo II- Funcionamiento- Acuerdos.**

Acuerdos Generales (art. 3)<sup>2</sup>

Acuerdos extraordinarios (art. 4)

Acuerdos de Presidentes de Sala en materia de personal (art. 5)

**Capítulo III- Autoridades.**

Enumeración de las autoridades (art. 6)

I-Del Presidente

Designación (art. 7)<sup>3</sup>

Duración (art. 8)

Atribuciones (art. 9)

Comisiones- Trámite de los asuntos de superintendencia (art. 10).<sup>4</sup>

II-De los Vicepresidentes

Designación (art. 11)

Funciones (art. 12)

**Capítulo IV- De las Salas.**

Composición (art. 13)

---

<sup>1</sup> Art. modificado conforme Acuerdo General del 27.4.11

<sup>2</sup> Art. Modificado conforme Acuerdo General del 21.8.24

<sup>3</sup> Art. modificado conforme Acuerdo General del 30.6.10

<sup>4</sup> Art. modificado conforme Acuerdos Generales de fechas 30.6.10 y 29.4.24..

Acuerdos ordinarios (art. 14)

Atribuciones de los Presidentes (art. 15)

De los Secretarios de Cámara

Reemplazos recíprocos (art. 16)

Funciones (art. 17)

De los Prosecretarios de Cámara

Funciones (art. 18)

De los prosecretarios administrativos

Funciones (arts. 19 a 23)

De los Relatores

Funciones (art. 24)

Del Personal

Funciones (art. 25)

Distribución de expedientes

Funcionario a cargo (art. 26)

Sorteo de los expedientes- planillas y registro del orden (arts. 27 a 29)

**Capítulo V- Del Secretario de Coordinación General.**

Funciones (arts. 30 a 32)

**Capítulo VI- Del Secretario General.**

Funciones (arts. 33 y 34)

Credenciales (art. 35)

**Capítulo VII- De las Oficinas Generales.**

I-De la Oficina de Jurisprudencia

Composición- Funciones (art. 36)<sup>5</sup>

II- De la Habilitación

Del Habilitado

---

<sup>5</sup> Art. modificado conforme Acuerdo General del 28.4.10.

Atribuciones- Obligaciones (arts. 37 a 42)

Del Sub Habilitado y demás personal de la Habilitación

Funciones (art. 43)

III- De la Oficina de Superintendencia

Composición (art. 44)

Funciones (art. 45)<sup>6</sup>

IV- De la Mesa General de Entradas.

Integración. Funciones. (arts. 46 y 47)

Oficina de Sorteos

Funciones (art. 48)

Tipos de Procesos (art. 48 bis)<sup>7/8</sup>

Asignación para primera instancia

Inicio de demandas (art. 49)<sup>9</sup>

Conexidad solicitada (art. 50)<sup>10</sup>

Conexidad detectada (art. 51)<sup>11/12</sup>

Compensaciones (art. 52)

Recusación, Excusación o anulación (art. 53)<sup>13</sup>

Presentación de pedidos de quiebra, propia quiebra y concurso  
preventivo (arts. 54 a 60)<sup>14</sup>

B. Asignación para segunda instancia

Asignación informática (art. 61)

Categorías de los expedientes (art. 62)<sup>15</sup>

Asignación de Sala (art. 63)

---

<sup>6</sup> Art. modificado conforme Acuerdo General del 27.8.15

<sup>7</sup> Artículo incorporado conforme Acuerdo General del 27.8.15

<sup>8</sup> Incorporación al art. 48 bis, punto b) de los tipos de procesos identificados bajo los puntos 7, 8 y 9 conforme Acuerdo General del 14.7.16

<sup>9</sup> Artículo modificado conforme Acuerdo General del 27.8.15

<sup>10</sup> Artículo DEROGADO conforme Acuerdo General del 26.11.08

<sup>11</sup> Art. modificado conforme Acuerdo General del 28.2.11

<sup>12</sup> Art. DEROGADO segundo párrafo conforme Acuerdo General del 27.6.18

<sup>13</sup> Art. 53 modificado conforme Acuerdo General del 30.4.14

<sup>14</sup> Artículos 54 y 56 modificados conforme Acuerdo General del 27.8.15

<sup>15</sup> Artículo modificado conforme Acuerdo General del 27.8.15

Radicación de Sala (art. 64)<sup>16</sup>

Compensaciones (art. 65)

#### De la Oficina de Ujería

Funciones (art. 66)

#### **V- De la Biblioteca**

Destino (art. 67)

Funciones del bibliotecario (art. 68)<sup>17</sup>

#### VI- De la Intendencia

Funciones del intendente (art. 69)

### TITULO II- DE LA PRIMERA INSTANCIA.

#### **Capítulo I- De los Secretarios.**

Carácter. Funciones (art. 70)

#### **Capítulo II- Del Personal.**

Composición (art. 71)

Funciones (art. 72)

#### **Capítulo III- Normas procesales.**

Recursos-nota de pase (arts. 73 a 78)

Control de comunicaciones (art. 79)

Provisión de peticiones que no admiten demoras (art. 80)

Aclaración de firmas (art. 81)

Cargo (arts. 82 y 83)

Enmienda del cargo (art. 84)

Copias- Conservación (arts. 85 a 87)<sup>18/19</sup>

Expedientes (art. 88)

---

<sup>16</sup> Art. 64, 2° párrafo, incorporado conforme Acuerdo General del 25.3.09

<sup>17</sup> Art. 68: Modificación dispuesta conforme Acuerdo General del 16.8.23

<sup>18</sup> Art. 86: Modificación dispuesta conforme Acuerdo General del 25.4.07

<sup>19</sup> Artículos 85, 86 y 87 modificados conforme Acuerdo General del 27.8.15

Foliatura de cuadernos de prueba (art. 89)<sup>20</sup>  
Desglose de poder (art. 90)  
Forma de los escritos (art. 91)<sup>21</sup>  
Revisión de expedientes (art. 92)  
Anotación de inhabilitaciones. Identificación del inhabilitado (art. 93)  
Oficios librados a Bancos (art. 94)  
Remisión de expedientes o comunicaciones a otras dependencias (art. 95)  
Edictos. Régimen de Publicidad (art. 96)  
Impedimento legal del juez que debe intervenir (art. 97)  
Giro judicial (art. 98)<sup>22</sup>  
Detenciones para pasar a instrucción (art. 99)  
Extravío de expedientes (art. 100)  
Libro y registro de sentencias (art. 100 bis)<sup>23</sup>

#### **Capítulo IV- Normas relativas a las quiebras, pedidos de quiebra y concursos preventivos.**

Recepción en primera instancia (arts. 101 y 102)  
Intervención del formulario del decreto-ley 3003/58 (art. 103)  
Vigilancia policial de locales clausurados (arts. 104 y 105)  
Remate (arts. 106 y 107)  
Desempeño de lo síndicos y liquidadores (art. 108)  
Informes 35 y 39 de la Ley 24.522. Presentación (art. 108 bis)<sup>24</sup>  
Pago por oficio y transferencia de fondos en procesos concursales (arts. 109 y 110)  
Auto de aprobación del estado de distribución - Vista al fiscal (art. 111)

#### **TITULO III- DISPOSICIONES COMUNES.**

---

<sup>20</sup> Artículo modificado conforme Acuerdo General del 25.6.25

<sup>21</sup> Artículo modificado conforme Acuerdo General del 27.8.15

<sup>22</sup> Artículo modificado conforme Acuerdo General del 27.8.15

<sup>23</sup> Art. 100 bis: incorporado conforme Acuerdo General del 31.10.07

<sup>24</sup> Art 108 bis: incorporado conforme Acuerdo General del 25.8.04 y modificado conforme Acuerdo General del 27.8.15

Capítulo I- Plazos para dictar sentencia.

**Jueces de Primera Instancia**

Reglamentación del art. 167 del Código Procesal (art. 112<sup>25</sup>)

Jueces de la Cámara (art. 113)

Capítulo II- Horario interno.

Horario interno- Prórroga (art. 114)

Capítulo III- Feriados judiciales

Autoridades de feria (art.115 )<sup>26/27/28</sup>

Personal de feria (art. 116)<sup>29</sup>

Asignación de expedientes (art. 117)

**TITULO IV- DISPOSICIONES GENERALES.**

**Capítulo I- Licencias.**

Normas aplicables (art. 118)

Mención de licencias anteriores (art. 119)

Elevación de los pedidos (arts. 120 y 121)

Oportunidad (art. 122)

**Capítulo II- Nombramiento.**

Requisitos para el nombramiento de funcionarios y empleados (art. 123)

Cargos que requieren título habilitante (art. 124)

Del resto del personal

Designaciones y promociones-Normas aplicables (art. 125)

Creación de cargos que no corresponden a categorías actuales (art. 126)

Ingreso (art. 128)

---

<sup>25</sup> Inciso a) adecuado conforme Acuerdo General del 31.10.07

<sup>26</sup> Art. 115, incs. c), d), e) y f) modificados conforme Acuerdo General del 14.12.05

<sup>27</sup> Art. 115 Incs. a) y b.2) modificados conforme Acuerdo General del 30.3.10

<sup>28</sup> Art. 115 inc b.1 modificado conforme Acuerdo General del 31.5.16

<sup>29</sup> Art. modificado conforme Acuerdo General del 14.12.05

Reincorporaciones (art. 129)

### **Capítulo III- Ascensos.**

Ascensos (art. 130)<sup>30</sup>

Condiciones (art. 131)<sup>31</sup> y (131 bis)<sup>3233</sup>

Prosecretarios administrativos volantes (art. 132)

Propuestas (art. 133)

Embargo de haberes (art. 134)

Renuncia al ascenso (art. 135)<sup>34</sup>

Promociones de carácter interino (art. 136)

Promociones a secretario de cámara (art. 137)

Calificación del personal- Plazos (arts. 138<sup>35</sup>, 139 y 141)

Vigencia del escalafón (art. 140)<sup>36</sup>

Confeción del escalafón – Asignación de puntajes (arts. 142<sup>37</sup>y 143)

Orden del escalafón.- Vigencia (art. 144<sup>38</sup>)

Cursos obligatorios (art. 145<sup>39</sup>)

### **Capítulo IV- Sanciones.**

Aplicación de sanciones. Procedimiento (arts. 146 y 147)

Art. 147 bis (arresto)<sup>40</sup>

---

<sup>30</sup> Art. modificado conforme Acuerdo General del 24.2.16

<sup>31</sup> Art. modificado conforme Acuerdo General del 28.10.15

<sup>32</sup> Art. incorporado conforme Acuerdo General del 24.2.16

<sup>33</sup> Art. Modificado conforme Acuerdo General del 27.9.23 (entrada en vigencia a partir del 1.2.24)

<sup>34</sup> Modificación dispuesta conforme Acuerdo General del 27.9.06.

<sup>35</sup> Art. modificado conforme Acuerdo General del 24.2.16

<sup>36</sup> Art. modificado conforme Acuerdo General del 16.12.24

<sup>37</sup> Art. modificado conforme Acuerdo General del 16.12.24.

<sup>38</sup> Art. modificado conforme Acuerdo General del 16.12.24.

<sup>39</sup> Art. modificado conforme Acuerdo General del 16.12.24.

<sup>40</sup> Art. 147 bis: incorporado conforme Acuerdo General del 29.4.09.

## **Capítulo V- Libros de asistencia de personal.**

Libros de asistencia de personal. Descuentos. Justificación de inasistencias (art. 148)

Capítulo VI- Del Consultorio Jurídico Gratuito del Colegio Público de Abogados de la  
Capital Federal.

### **Patrocinio gratuito (art. 149)**

### **Otorgamiento de poder. Formulario (arts. 150 y 151)**

## **Capítulo VII- Pasantías.**

Requisitos (art. 152)

## **TITULO V- DE LOS AUXILIARES DE LA JUSTICIA<sup>41</sup>**

### **Capítulo I- De los martilleros.**

Inscripción (art. 153)

Asignación (art. 154)

Martilleros con especialidades (art. 155)

Prescindencia de la nómina (art. 156)

Designación (art. 157)

Renuncia o remoción (art. 158)

Obligaciones (art. 159)

Comisiones (art. 160)<sup>42</sup>

Aceptación del cargo (art. 161)<sup>43</sup>

Ofertas bajo sobre (art. 162)

### **Capítulo II- De los peritos.**

Plazo para la inscripción (art. 163)

Profesionales aptos para inscribirse (art. 164)

---

<sup>41</sup> Modificación dispuesta mediante Acuerdo General del 29.10.14

<sup>42</sup> Art. 160: Redacción conforme Acuerdo General del 11.12.02.

<sup>43</sup> Art. 161: modificado conforme Acuerdo General del 31.10.07

Otras especialidades (art. 165)  
Inscripción en los Consejos Profesionales (art. 166)  
Asignación de las listas (art. 167)  
Asignación del orden en las listas (art. 168)  
Listas a disposición del público (art. 169)  
Designación (art. 170)

Régimen (art. 171)<sup>44</sup>

Capítulo III<sup>45</sup>- De los síndicos, enajenadores, estimadores y coadministradores en procesos concursales.

Capítulo IV<sup>46</sup>: De las normas complementarias y transitorias.

Art. 185<sup>47</sup>

## ANEXO<sup>48</sup>

### **Reglamento para la inscripción y formación de listas de síndicos en procesos concursales**

#### **Sección I. Procedimiento de Selección** (arts. 1 al 4)

#### **Sección II. Régimen de Inscripción.**

Capítulo I. Requisitos Generales (art. 5)

Capítulo II. Inscripción de contadores Sindicatura Clase “B”.(arts. 6 y 7)

---

<sup>44</sup> Art. modificado conforme Acuerdo General del 12.10.07

<sup>45</sup> Arts. del 172 al 183 modificados conforme Acuerdo General del 25.6.08

<sup>46</sup> Modificado conforme Acuerdo General del 25.6.08

<sup>47</sup> Artículo incorporado conforme Acuerdo General del 30.3.10

<sup>48</sup> Anexo incorporado conforme Acuerdo General 12.10.07 y modificado conforme Acuerdo General del 28.8.19

Capítulo III. Inscripción de Estudios Contables. Sindicatura Clase “A” (arts. 8 y 9)

**Sección III. Confección de las listas.**(arts. 10 al 12)

**Sección IV. Pautas de Valoración** (art. 13)

**Sección V. Normas Generales** (arts. 14 a 16)

**Cláusula transitoria.** (art. 17)

**ANEXO SOBRE RECUSACIONES Y EXCUSACIONES<sup>49</sup>**

---

<sup>49</sup> Anexo incorporado conforme Acuerdo General del 25.3.09

**REGLAMENTO PARA LA JUSTICIA EN  
LO COMERCIAL DE LA CAPITAL FEDERAL<sup>50</sup>**

**TITULO I**

**DE LA CAMARA DE APELACIONES**

**Capítulo I**

**Composición - Atribuciones**

**Art. 1 (Composición)<sup>51</sup>** - La Cámara está integrada por dieciocho miembros, divididos en seis salas de tres vocales cada una, bajo la denominación de Sala A, B, C, D, E y F.

**Art. 2 (Atribuciones)** - Son atribuciones de la Cámara:

- a) La designación de turnos de los juzgados y funcionarios de la jurisdicción.
- b) La concesión a los vocales de las licencias contempladas en el Régimen de Licencias para la Justicia Nacional
- c) El mantenimiento del decoro de la administración de justicia y el orden en las audiencias públicas.
- d) La aplicación de correcciones por las faltas cometidas en los casos previstos en el inc. c).

---

<sup>50</sup> Texto ordenado según Acuerdo del 30.10.02 y modificaciones introducidas por Acuerdo del 11.12.02

<sup>51</sup> Art. modificado conforme Acuerdo General del 27.4.11

e) El ejercicio de todas las demás funciones y atribuciones que le acuerda la Ley de Organización de los Tribunales de la Capital Federal.

## Capítulo II

### **Funcionamiento - Acuerdos**

**Art. 3 (Acuerdos Generales)** <sup>52</sup> - La Cámara podrá reunirse en Tribunal pleno a los fines de reglamentar sus funciones de superintendencia y orden procesal respecto de ella y de los juzgados de primera instancia y en los demás casos contemplados en las leyes respectivas y en los casos previstos por los arts. 288 y siguientes del Código Procesal.

El quorum necesario para deliberar y la mayoría necesaria para adoptar decisiones en cuestiones de superintendencia será alcanzada con la mayoría absoluta de los jueces que integran efectivamente la Cámara. No se admitirán abstenciones.

**Art. 4 (Acuerdos Extraordinarios)** - Los miembros de la Cámara podrán, asimismo, reunirse en acuerdo extraordinario en días hábiles o feriados, cuando motivos especiales o casos de urgencia impongan la necesidad de su realización. Dichos acuerdos extraordinarios se efectuarán por convocatoria del Presidente o por disposición de la mayoría del Tribunal.

**Art. 5 (Acuerdos de Presidentes de Sala)** - Las propuestas de designaciones, ascensos y permutas de personal y las licencias que deba

---

<sup>52</sup> Art. modificado conforme Acuerdo General Extraordinario del 21.8.24

conceder el Tribunal, serán consideradas y resueltas por una comisión formada por los Presidentes de Sala. Resolverán por unanimidad y sus acuerdos se tendrán por decisiones de la Cámara una vez informados al acuerdo general; a cuya decisión también se remitirán los temas cuando no medie unanimidad.

### Capítulo III

#### **Autoridades**

**Art. 6.-** Son autoridades de la Cámara: un Presidente, un Vicepresidente Primero y un Vicepresidente Segundo.

#### I - Del Presidente

**Art. 7 (Designación)**<sup>53</sup> – En la primera quincena del mes de diciembre de cada año se procederá a la designación del Presidente del Tribunal para el año siguiente, por elección de los vocales siguiendo el sistema de orden alfabético por Sala, debiendo la Sala que corresponda proponer al Pleno uno de sus integrantes. La elección se hará por mayoría absoluta de los integrantes del Cuerpo.

**Art. 8 (Duración)** - El término de duración del ejercicio de las funciones del Presidente es de 1 año.

---

<sup>53</sup> Art. modificado conforme Acuerdo General del 30.6.10

**Art. 9 (Atribuciones)** - El Presidente tiene las siguientes facultades y atribuciones:

- a) Coloca bajo su autoridad el orden y economía de la Cámara, y bajo su vigilancia el cumplimiento de los deberes de los jueces, secretarios y demás empleados del fuero;
- b) Mantiene las relaciones con el exterior y representa al Tribunal en los actos oficiales;
- c) Firma los oficios y comunicaciones dirigidos a otros poderes del Estado, entidades públicas o privadas, funcionarios y demás personas;
- d) Recibe y despacha la correspondencia y suscribe las notas y documentos que expida la Cámara, conforme a las leyes vigentes;
- e) Legaliza las firmas de los jueces de primera instancia y secretarios de Cámara;
- f) Dispone los homenajes que incumben al Tribunal, fijando días, horas y designando a las personas que lo representen;
- g) Lleva la palabra en las audiencias y autoriza con su venia al uso de la misma;
- h) Dicta las providencias de mero trámite hasta que el expediente haya tenido sorteo de Sala;
- i) Convoca y fija el temario de los acuerdos plenarios, ordinarios y extraordinarios;
- j) Acuerda a los magistrados, funcionarios y empleados las licencias contempladas en el Régimen de Licencias para Magistrados, Funcionarios y Empleados de la Justicia Nacional;
- k) Tiene bajo su inmediato contralor e inspección las secretarías de la Cámara;

- l) Autoriza la inversión de fondos administrativos, y otorga autorización para realizar gastos generales;
- m) Designa día y hora en que recibirá al público por asuntos vinculados al Tribunal;
- n) Realiza los demás actos y gestiones que fueren necesarios para el mejor funcionamiento de la Cámara;
- ñ) Acepta, con comunicación al acuerdo general, las renunciaciones del personal designado por la Cámara, cuando ello signifique la mera aceptación de la declinación del cargo;
- o) Resuelve, cuando no medie controversia y con ulterior comunicación al acuerdo general, sobre el cambio de domicilio o número telefónico de síndicos, peritos y otros auxiliares para la justicia, y sobre la registración de renunciaciones aceptadas, remociones firmes y otras sanciones dispuestas respecto de aquéllos, y
- p) Declara, cuando las circunstancias lo exigieren, horas hábiles en los términos a que se refiere el último apartado del art. 152 del Código Procesal.

**Art. 10<sup>54</sup> (Trámite de Asuntos de Superintendencia).** Si se tratara de cuestiones de mero trámite, las resolverá directamente la Presidencia. En todas las demás cuestiones, deberá darse vista a la Comisión competente -o a la especial (ad hoc) que eventualmente aquélla designe a ese sólo efecto-, con la finalidad de que dicha comisión elabore un dictamen, el cual deberá ser sometido a la decisión del Cuerpo en el primer Acuerdo que se celebre

---

<sup>54</sup> Art. modificado conforme Acuerdos Generales de fechas 30.6.10 y 29.4.24

luego de producido ese dictamen, o a más tardar, en el Acuerdo subsiguiente. A los efectos de la presente se entenderán como comisiones competentes para tratar los asuntos que se susciten, según sea el contenido de estos últimos, las siguientes: (1) La Comisión de Presidentes de Sala (art. 5 del Reglamento), (2) La Comisión de Reglamento, (3) La Comisión de Infraestructura, Informática y Jurisprudencia, (4) La Comisión de Síndicos, Peritos y demás Auxiliares para la Justicia, (5) La Comisión de Disciplina y (6) La Comisión de Bienestar Laboral. La integración de estas Comisiones será dispuesta por el Presidente de turno para cada año calendario, debiendo tener presente a los efectos de determinar esa composición la conveniencia de que no la integren más de un Camarista por Sala y que el número de componentes resulte abarcativo del mayor número de Salas posible y, en lo preferente, de la totalidad de las Salas

## II - De los Vicepresidentes

**Art. 11 (Designación)** - Su elección se realiza en las condiciones del art. 7, y recaerá en vocales que no integren la Sala de la que forma parte el Presidente.

**Art. 12 (Funciones)** - Sustituyen al Presidente en caso de acefalía, ausencia, recusación o cualquier otro impedimento.

## Capítulo IV

### **De las Salas**

**Art. 13** - En cada Sala se desempeñará un secretario, un prosecretario de Cámara y la siguiente planta de personal: un (1) prosecretario administrativo, un (1) oficial mayor, tres (3) oficiales mayores (relatores), un (1) oficial, dos (2) escribientes, dos (2) escribientes auxiliares, dos (2) auxiliares y tres (3) ayudantes (personal de servicio).

**Art. 14 (Acuerdos ordinarios)** - Las Salas que integran el tribunal celebrarán acuerdos ordinarios dos veces por semana, en los días hábiles que fijen al respecto, sin perjuicio de aumentar su número, según lo requieran las tareas propias de su función o circunstancias de mejor servicio.

**Art. 15 (Atribuciones de los Presidentes)** - Son sus facultades y atribuciones:

- a) Dirigir los acuerdos de su Sala;
- b) Designar la hora de realización de los mismos;
- c) Firmar el despacho de su respectiva Sala;
- d) Llevar y conceder la palabra en las audiencias, en las condiciones del inc. g) del art. 9, y
- e) Disponer todo lo que sea necesario y conveniente para el más eficaz funcionamiento de su Sala, que no se encuentre previsto en este reglamento, y ejercer autoridad directa sobre el personal de la misma.

De los Secretarios de Cámara

**Art. 16 (Reemplazos Recíprocos)** - Los secretarios desempeñarán sus funciones en la forma dispuesta por este reglamento, por el de la Justicia Nacional, por el Código Procesal y por la Presidencia, reemplazándose recíprocamente sin necesidad de acordada especial, en los casos de ausencia o impedimento.

**Art. 17 (Funciones)** - Además de las funciones que le asigna la ley, sin perjuicio de las que le confiriera el Presidente de la Sala correspondiente en cada caso, los secretarios tendrán las siguientes:

- a) Atender a los litigantes, profesionales y público en general, en las gestiones que no sean de trámite corriente ante las respectivas oficinas de la Cámara, y sin perjuicio de las audiencias que, en cada caso, concedan el Presidente o los demás vocales, y
- b) Llevar el despacho al Presidente de la Sala correspondiente, a quien impondrá del movimiento de secretaría.

#### De los Prosecretarios de Cámara

**Art. 18** - Los prosecretarios de Cámara cumplirán las funciones que disponga el Presidente de la Sala y reemplazarán al secretario de ésta en caso de ausencia o impedimento.

#### De los prosecretarios administrativos

**Art. 19 (Funciones)** - Los prosecretarios administrativos actuarán con el personal que se les asigne, distribuyendo las tareas en la forma que

consideren más conveniente; reemplazándose recíprocamente sin necesidad de acordada especial, en los casos de ausencia o impedimento.

**Art. 20** - Tendrán especialmente a su cargo:

- a) El contralor de la recepción de los expedientes elevados en apelación, remitidos por la Mesa de Entradas
- b) La vigilancia en el manejo de los registros de dicha oficina, relativos a entrada, trámite y salida de los expedientes, y
- c) La preparación del despacho que deberá ser elevado al Presidente, a sus efectos.

**Art. 21** - Los prosecretarios administrativos de las Salas dispondrán la copia de las resoluciones del Tribunal y coleccionarán los duplicados de las mismas, los que, confrontados y certificados por un secretario de la Cámara y numerados correlativamente, se conservarán en volúmenes encuadernados.

**Art. 22** - Realizarán con los empleados que les sean asignados, todos los demás trabajos que las autoridades de la Sala dispongan.

**Art. 23** - El prosecretario administrativo a cargo de la oficina general de la Sala actúa como su jefe. Tendrá a su cargo la dirección y realización de todo lo relativo a la recepción de expedientes de los juzgados, de escritos relativos a los expedientes en grado de apelación, pase y recepción de los expedientes y su devolución a primera instancia. Llevará el registro del

trámite de los expedientes apelados por sentencia definitiva o interlocutoria, honorarios, quejas, de conocimiento y de asistencia.

#### De los Relatores

**Art. 24 (Funciones)** - Los jueces de Cámara tendrán bajo su dependencia directa a los oficiales mayores (relatores), cada uno de los cuales desempeñará exclusivamente las tareas que le encomendare el juez a quien se encuentre subordinado.

#### Del Personal

**Art. 25** – Los empleados de la Sala observarán las órdenes y directivas de los secretarios.

#### Distribución de expedientes

**Art. 26** - La tarea de distribución de los expedientes estará a cargo de un prosecretario administrativo encargado de preparar la planilla de sorteo, de acuerdo a las indicaciones de la Presidencia.

**Art. 27** - El sorteo de los expedientes con recurso concedido libremente que deban pasar al acuerdo, se efectuará por el Presidente de la Sala respectiva, dentro del plazo de quince días de quedar el expediente en estado, estableciéndose el orden en que serán estudiados los autos.

**Art. 28** - Las planillas de sorteo de tales procesos se harán por duplicado debiendo quedar una en poder de la Sala, como contralor de distribución, y la otra, firmada por el presidente de la respectiva Sala, archivada en secretaría.

**Art. 29** - El orden de sorteo quedará registrado en los libros de la Sala, haciéndose constar la fecha del mismo, las de los sucesivos pases a los vocales y las de su devolución.

## Capítulo V

### **Del Secretario de Coordinación General**

**Art. 30 (Funciones)** - El Secretario de Coordinación General actuará de acuerdo con las directivas del Tribunal o del Presidente del Cuerpo y tendrá bajo su ámbito de control y dependencia a la Secretaría General de la Cámara.

**Art. 31** – La Prosecretaría de Jurisprudencia y la Oficina de Superintendencia de la Cámara dependerán directamente del Secretario de Coordinación General.

**Art. 32-** Incumbe al Secretario de Coordinación General:

- a) Supervisar el registro y custodia de las actas de los acuerdos generales de la Cámara;
- b) Formular los proyectos de resoluciones de conformidad con las instrucciones del Tribunal o de la Presidencia del Cuerpo;

- c) Custodiar los expedientes y documentos que estuvieren a su cargo, por lo que será directamente responsable en caso de pérdida o deterioro;
- d) Ejercer las funciones de coordinador y otras que se le asignen en las comisiones del Tribunal, tengan estas carácter permanente o transitorio;
- e) Atender los trámites vinculados con los recursos de inaplicabilidad de la ley y convocatoria a tribunal plenario. Llevará un registro del cual resultará el tema fijado, la fecha de convocatoria y el estado del trámite. Este registro, actualizado, estará a disposición de los interesados;
- f) Registrar las resoluciones plenarias, enviar una copia de la doctrina legal a los magistrados y funcionarios de ambas instancias y proveer a su adecuada difusión;
- g) Atender, por sí mismo o por medio de quien designe, lo atinente al inventario de bienes muebles conforme lo dispuesto por las resoluciones N° 1029/81 y 457/84, de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, y
- h) Tener a su cargo y bajo su responsabilidad la recepción del registro de los laminados de seguridad conforme al sistema adoptado por la Resolución Nro. 1449/99 de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, que será de aplicación para todos los documentos expedidos por los magistrados y funcionarios del fuero que deban ser registrados o anotados ante el Registro de la Propiedad Inmueble de la Capital Federal.

## Capítulo VI

### **Del Secretario General**

**Art. 33** – El Secretario General depende directamente del Secretario de Coordinación General del Tribunal, con las funciones administrativas que se detallan en el artículo siguiente, sin perjuicio de lo dispuesto por el art. 16.

**Art. 34 (Funciones)** - Incumbe al Secretario General:

- a) Tener bajo su inmediata dirección y contralor la Habilitación, la Mesa General de Entradas y la Intendencia del Tribunal, cuyos agentes dependerán directamente de él;
- b) Hacer cumplir las normas concernientes a la asistencia y efectuar los descuentos reglamentarios en caso de impuntualidad o inasistencias injustificadas; debiendo dar cuenta al Secretario de Coordinación General de las faltas cometidas por los empleados subalternos;
- c) Controlar el cumplimiento de las normas referidas al inventario de los muebles y útiles de cada dependencia de la Cámara, comunicar al Secretario de Coordinación General cualquier deterioro y sugerir las medidas tendientes a su cuidado y conservación, y
- d) Controlar la Biblioteca del Tribunal.

**Art. 35 (Credenciales)** - Por la Secretaría General de la Cámara se otorgarán credenciales como único documento que acredite las funciones que desempeñan los empleados del fuero, y contendrán número de la misma, fotografía y firma del interesado, cargo, número de documento de identidad. En su exterior llevará como única inscripción la palabra "credencial", sin símbolo de ninguna especie. La credencial sólo podrá emplearse para acreditar el cargo desempeñado en actos de ejercicio del

mismo o para ser exhibido a la autoridad que lo requiera. El empleo abusivo se considerará falta grave.

## Capítulo VII

### **De las Oficinas Generales**

#### I – De la Oficina de Jurisprudencia

**Art. 36<sup>55</sup>** – Estará a cargo de un prosecretario de Cámara que, asistido por el personal asignado a esta oficina, atenderá el fichaje de los fallos (sentencias definitivas, decisiones interlocutorias y regulaciones de honorarios, etc.) que ofrezcan interés permanente; confeccionará el boletín periódico de jurisprudencia del fuero; revisará y fichará en lo que fuere de interés para el fuero las publicaciones recibidas por el tribunal y elaborará las informaciones de jurisprudencia que le sean requeridas. Asimismo cumplirá las funciones que el Secretario de Coordinación General le encomendare y coordinará las tareas de ingreso de los sumarios de jurisprudencia en el sistema informático de la oficina respectiva del Consejo de la Magistratura.

#### II- De la Habilitación

##### Del Habilitado

---

<sup>55</sup> Art. modificado conforme Acuerdo General del 28.4.10.

**Art. 37 (Atribuciones – Obligaciones)** - Es de su incumbencia el pago de sueldos de los magistrados, funcionarios, empleados y demás personal del fuero, con los fondos destinados al efecto por el presupuesto y con arreglo a las normas legales y administrativas vigentes.

Reemplazará al Secretario de Coordinación General en caso de ausencia o vacancia del anterior, con el carácter de corresponsable, en el supuesto previsto en el Art. 32, inc h).

**Art. 38** - Hará entrega a la Cámara y a los juzgados, de toda suma asignada por el presupuesto a dichos tribunales, contra recibo otorgado por los encargados de esos fondos. Estos se ajustarán en lo que atañe a su disposición y comprobación a lo dispuesto por las normas establecidas por la Corte Suprema y efectuarán los asientos pertinentes en el libro rubricado de gastos de funcionamiento.

**Art. 39** - El Habilitado rendirá cuentas documentadas a la Dirección de Administración Financiera del Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación, de las sumas percibidas para pago de sueldos y partidas de gastos.

**Art. 40** - El Habilitado procederá al pago de los haberes suplementarios que correspondan a los magistrados y funcionarios en caso de subrogancia.

**Art. 41** - Incumbe, además, al Habilitado, expedir todos los certificados que le sean solicitados por los magistrados, funcionarios y empleados del fuero, relativos a los sueldos que perciban, como asimismo los que se le

soliciten respecto a deducciones y embargos que afecten o hayan afectado a los sueldos de aquéllos.

**Art. 42** - Realizar todas las demás funciones inherentes a su cometido, sin perjuicio de acatar las disposiciones que emanen del Presidente o de la Cámara.

Del Sub Habilitado y demás personal de la Habilitación

**Art. 43** – El Sub Habilitado reemplazará al Habilitado en caso de ausencia u otro impedimento.

La Oficina de Habilitación estará integrada por un prosecretario jefe (habilitado), un prosecretario administrativo (sub habilitado) y por la dotación de personal que la Cámara determine.

### III- De la Oficina de Superintendencia

**Art. 44** - La Oficina de Superintendencia se hallará bajo la jefatura directa del Secretario de Coordinación General. Está a cargo de un prosecretario jefe, un prosecretario administrativo y se integra con el personal que la Cámara determine.

**Art. 45<sup>56</sup>** - Está a cargo de dicha oficina:

---

<sup>56</sup> Artículo modificado conforme Acuerdo General 27.8.15

a) Confeccionar los legajos personales de los magistrados, funcionarios y empleados del fuero, los que deberán estar debidamente actualizados, y llevar un registro actualizado de los funcionarios y empleados, en el que consten sus datos personales, situación de familia, fechas de sus designaciones y ascensos, antecedentes, títulos y concepto, inclusive su aptitud para el desempeño del cargo inmediato superior, las licencias de que hayan gozado, las ausencias y las medidas disciplinarias que fueron aplicadas;

b) La expedición de notas y oficios a los magistrados, y demás dependencias de la Cámara y del fuero y reparticiones públicas, así como los certificados relativos a nombramientos, ascensos, antigüedad y demás circunstancias acerca del personal de la jurisdicción, que figuren en los legajos respectivos de su custodia;

c) La conservación y custodia de los registros de acordadas y de licencias;

d) La recepción de solicitudes de inscripción de auxiliares de la justicia no encomendadas a otras entidades y, cuando correspondiere, la preparación de planillas para el sorteo pertinente, a los fines de desinsacular a los profesionales que serán designados de oficio.

Con los antecedentes presentados se procederá a confeccionar legajos personales, cuando correspondiere;

e) Recibir los documentos o escritos que sean presentados para su legalización y prepararlos a tal fin;

f) Llevar un registro especial de asuntos de superintendencia en el que se asentarán las cuestiones que con ese carácter ingresen, se las numerará y se hará constar detalladamente las distintas alternativas de su trámite. Se llevarán asimismo los registros de oficios, notas, pases y comunicaciones;

- g) Remitir a los jueces de Cámara una copia firmada de los acuerdos **por vía electrónica**, debiendo aplicarse a este respecto una prudente celeridad,
- y
- h) Llevar registro de firmas de los jueces del fuero, secretarios de Cámara y del jefe del Consultorio Jurídico Gratuito del Colegio Público de Abogados de la Capital Federal.

#### IV – De la Mesa General de Entradas

**Art. 46** - La Mesa General de Entradas estará a cargo de un prosecretario jefe y estará integrada por las Oficinas de Mesa de Entradas, de Sorteos y de Ujiería, a cargo de un prosecretario administrativo, respectivamente.

**Art. 47** - Corresponde a la Oficina de Mesa General de Entradas:

- a) Recibir todos los escritos, comunicaciones y peticiones que se presenten a la Cámara y los expedientes llegados en grado de apelación;
- b) Distribuir los escritos, comunicaciones o expedientes entre las demás oficinas del tribunal, reservando en mesa de entradas, hasta la oportunidad debida y a sus fines los escritos y expedientes, firmándose recibo por éstos y poniendo el cargo respectivo en aquéllos;
- c) Devolver a primera instancia los expedientes luego de notificadas las resoluciones, cuando correspondiere;

- d) Atender al público en todo lo referente al movimiento de expedientes, dando cuenta de las gestiones ordinarias de trámite que no correspondan a otras oficinas de la Cámara;
- e) Llevar los registros de pases y aquéllos en los que se asienta el trámite de los expedientes en Cámara por el sistema informático, y
- f) Llevar el registro de asistencia que exige el art. 133 del Código Procesal. La Mesa General de Entradas estará integrada por el personal que la Cámara determine.

#### 1- Oficina de Sorteos

**Art. 48** - En la Oficina de Sorteos se asignará el turno para las mediaciones y expedientes que correspondan a la primera y segunda instancia del fuero.

**Art. 48 bis<sup>57/58</sup>** – Tipos de proceso:

**a)** Juicios no universales: los tipos de proceso admitidos en el fuero son:

##### 1. Ordinario

###### 1.1 s/ Incidente

de apelación

de tasa de justicia

de ejecución

---

<sup>57</sup> Artículo incorporado conforme Acuerdo General del 27.8.15

<sup>58</sup> Incorporación al art. 48 bis, punto b) de los tipos de procesos identificados bajo los puntos 7, 8 y 9. conforme Acuerdo General del 14.7.16

de recusación con causa  
de tercería de dominio  
de tercería de mejor derecho  
de redargución de falsedad  
de medidas cautelares  
transitorio

#### 1.2 Ad effectum videndi

### 2. Sumarísimo

#### 2.1 s/ Incidente

de apelación  
de tasa de justicia  
de ejecución  
de recusación con causa  
de tercería de dominio  
de tercería de mejor derecho  
de redargución de falsedad  
de medidas cautelares  
transitorio

#### 2.2 Ad effectum videndi

### 3. Ejecutivo

#### 3.1 s/ Incidente

de apelación  
de tasa de justicia  
de recusación con causa  
de tercería de dominio  
de tercería de mejor derecho

de redargución de falsedad  
de medidas cautelares  
transitorio

### 3.2 Ad effectum videndi

## 4. Ejecución Hipotecaria

### 4.1 s/ Incidente

de apelación  
de tasa de justicia  
de recusación con causa

de tercería de dominio  
de tercería de mejor derecho  
de redargución de falsedad  
de medidas cautelares  
transitorio

### 4.2 Ad effectum videndi

## 5. Ejecución Prendaria

### 5.1 s/ Incidente

de apelación  
de tasa de justicia  
de recusación con causa  
de tercería de dominio  
de tercería de mejor derecho  
de redargución de falsedad  
de medidas cautelares

transitorio

5.2 Ad effectum videndi

6. Secuestro Prendario

6.1. s/ Incidente

de apelación

de tasa de justicia

de recusación con causa

de redargución de falsedad

transitorio

6.2 Ad effectum videndi

7. Secuestro en leasing

7.1 s/ Incidente

de apelación

de tasa de justicia

de recusación con causa

de redargución de falsedad

transitorio

7.2 Ad effectum videndi

8. Medida Cautelar

8.1 s/ Incidente

de apelación

de tasa de justicia

de recusación con causa

transitorio

8.2 Ad effectum videndi

9. Diligencia Preliminar

9.1 s/ Incidente

de apelación

de recusación con causa

9.2 Ad effectum videndi

10. Prueba anticipada

10.1 s/ Incidente

de apelación

de recusación con causa

10.2 Ad effectum videndi

11. Cancelación

11.1 s/ Incidente

de apelación

de tasa de justicia

de recusación con causa

11.2 Ad effectum videndi

12. Oficio ley 22.172 y Exhorto

12.1 s/ Incidente

de apelación

de recusación con causa

12.2 Ad effectum videndi

13. Exequatur

13.1 s/ Incidente

de apelación

de recusación con causa

13.2 Ad effectum videndi

14. Beneficio de litigar sin gastos

14.1 s/ Incidente

de apelación

14.2 Ad effectum videndi

15. Amparo

15.1 s/ Incidente

de apelación

de tasa de justicia

de ejecución

de recusación con causa

de tercería de dominio

de tercería de mejor derecho

de redargución de falsedad

de medidas cautelares

15.2 Ad effectum videndi

16. Exhibición de libros

16.1 s/ Incidente

de apelación

de recusación con causa

16.2 Ad effectum videndi

17. Convocatoria a Asamblea

17.1 s/ Incidente

de apelación

de tasa de justicia

de recusación con causa

- 17.2 Ad effectum videndi
  - 18. Proceso arbitral
    - 18.1 s/ Incidente
      - de ejecución
      - de medidas cautelares
      - de apelación
      - de recusación con causa
    - 18.2 Ad effectum videndi
  - 19. Inhibitoria
    - 19.1 s/ Incidente
      - de apelación
      - de recusación con causa
    - 19.2 Ad effectum videndi
  - 20. Organismos externos
    - Inspección General de Justicia
    - Superintendencia de Riesgos del Trabajo
    - Superintendencia de Seguros de la Nación
    - 20.1 Ad effectum videndi
  - 21. Nulidad y apelación de laudo arbitral
- b) Juicios universales: los tipos de proceso admitidos en el fuero son:**
- 1. Pedido de quiebra
  - 2. Pedido de propia quiebra
  - 3. Acuerdo Preventivo Extrajudicial
    - 3.1 s/ Incidente
      - de apelación

de recusación con causa  
transitorio

#### 4. Concurso Preventivo

##### 4.1 Ordinarios

Acción por dolo

##### 4.2 s/ Incidente

de verificación de crédito  
de revisión de crédito  
de pronto pago  
de escrituración  
de impugnación al Acuerdo  
de nulidad del Acuerdo  
de apelación  
de recusación con causa  
de investigación  
transitorio  
de tasa de justicia

##### 4.3 Ad effectum videndi

#### 5. Quiebra

##### 5.1 Ordinarios

Acción por dolo  
Extensión de quiebra  
Revocatoria  
Responsabilidad de administradores y terceros

##### 5.2 s/ Concurso Especial

##### 5.3 s/ Incidente

de reposición de la sentencia de quiebra  
de verificación de crédito  
de revisión de crédito  
de escrituración  
de pronto pago  
de ineficacia  
de venta  
de apelación  
de recusación con causa  
de investigación  
de tasa de justicia  
transitorio

#### 5.4 Ad effectum videndi

### 6. Liquidación Judicial

#### 6.1 s/ Concurso Especial

#### 6.2 s/ Incidente

de verificación  
de revisión  
de escrituración  
de pronto pago  
de ineficacia  
de venta  
de apelación  
de recusación con causa  
de investigación  
de tasa de justicia  
transitorio

#### 6.3 Ad effectum videndi

### 7. Intervención Judicial de Entidades Financieras

### 8. Liquidación Judicial de Entidades Financieras

### 9. Quiebra de Entidades Financieras

A –Asignación para primera instancia.

**Art. 49<sup>59</sup> – Respecto de los expedientes de primera instancia no universales:**

a)<sup>60</sup> Con el escrito de inicio, y el **comprobante de CUIT, CUIL, CDI o copia del documento nacional de identidad del o de los actores y, en caso de conocerse, de quienes se convocan como demandados**, el interesado deberá acompañar el formulario para ingreso de causas cuyo modelo – provisto por la oficina **u obtenido vía web-completado**, deberá ser suscripto por el letrado con el carácter de declaración jurada. La falsedad, omisión o incorrecta consignación de los datos requeridos, sin perjuicio de los delitos que pudieran configurar, constituirá falta grave.

El pago de la tasa de justicia deberá acreditarse en el acto de iniciación de las actuaciones, debiendo el Tribunal asignado efectuar el debido control del cumplimiento de la obligación tributaria al momento del primer despacho.

Cuando la causa fuere recibida de otro tribunal, la misma se incorpora directamente en el sistema informático para luego proceder a su sorteo automático.

b) Los datos consignados en el formulario referido serán ingresados al sistema informático que asignará juzgado y secretaría y editará la correspondiente carátula en la que constará: fecha de asignación, número general de entrada (correlativo y anual) el que será común para ambas instancias, juzgado y secretaría, nombre de las partes, tipo de proceso y monto;

---

<sup>59</sup> Artículo modificado conforme Acuerdo General del 27.8.15

<sup>60</sup> Inciso modificado conforme Acuerdo General del 27.2.19

c) Carátula, escrito de inicio y constancia del pago de la tasa serán entregados al interesado, quien deberá presentarlos en el tribunal y secretaría asignados dentro del quinto día hábil siguiente. Transcurrido ese plazo tendrá que rehabilitarse por Mesa General de Entradas donde se reasignará mismo juzgado y secretaría. El formulario de ingreso de demanda será reservado en la oficina y se conservará por el término de seis meses;

d) Las asignaciones se efectuarán de modo tal que todos los juzgados y secretarías tramiten idéntico número de causas, de acuerdo a la siguiente clasificación:

1. Ordinario.
2. Sumarísimo.
3. Ejecutivo.
4. Ejecución hipotecaria.
5. Ejecución prendaria.
6. Secuestro prendario.
- 7. Secuestro en leasing.**
8. Medida cautelar.
9. Diligencia preliminar.
- 10. Prueba anticipada.**
11. Cancelación.
12. Oficio de la Ley 22.172 y Exhorto.
- 13. Exequatur.**
14. Beneficio de litigar sin gastos.
15. Amparo.

16. Exhibición de Libros.

17. Convocatoria a asamblea.

18. Proceso arbitral.

19. Inhibitoria.

e) Todo cambio de radicación de un expediente será comunicado, **por vía informática**, por oficio a la Oficina de Sorteos para su registro y compensación. Similar recaudo se adoptará en caso de modificarse alguna de las partes de la causa. En esta hipótesis se informará además al magistrado si le hubiera correspondido intervenir a otro juzgado;

f) Cuando el sistema saliere de servicio y se estimare que podrá operarse nuevamente dentro de las veinticuatro horas, los procesos se recibirán en la oficina con el formulario para ingreso de causas y se colocará el cargo; salvo aquellos que se refieran a medidas cautelares que serán asignados mediante bolillero y entregados de inmediato.

Rehabilitado el sistema se efectuará la asignación y serán remitidos a los juzgados y secretarías que correspondan, por personal de la oficina.

Cuando se estimare que el sistema no podrá operarse por un plazo superior a las veinticuatro horas, la asignación se efectuará mediante bolillero y el resultado se hará constar en sellos que deberán ser suscriptos por el jefe de la oficina o su reemplazante. El interesado presentará la causa en la secretaría desinsaculada. Las carátulas, que serán editadas al ingresarse los datos al sistema, se remitirán a los juzgados. **Los datos de las causas asignadas manualmente y de su radicación serán ingresadas al sistema informático de gestión dentro de las 48 horas de superado el inconveniente técnico.**

g)<sup>61</sup> diariamente se editarán en el Sistema Informático de Gestión Judicial, por orden alfabético dos listados de procesos iniciados con indicación de partes, objeto, juzgado y secretaría, que se archivarán cronológicamente y servirán como libro general de asignaciones del fuero comercial. El primer listado debe ser comunicado al Centro de Información Judicial (CIJ) para su publicidad, y en él se incluirán los procesos no mencionados en el párrafo siguiente. El segundo listado tendrá carácter reservado y en él se incluirán las medidas cautelares, las diligencias preliminares, los secuestros de bienes prendados, secuestros de leasing, prueba anticipada, los procesos ordinarios, sumarísimos, amparos y beneficios de litigar sin gastos. Se emitirán, asimismo, en igual tiempo y bajo las mismas condiciones, según corresponda, sendas planillas donde consten los juicios asignados por recusación o excusación, partes, día y juzgado de origen adjudicado.

h) Cuando sean denunciados, en el curso del proceso, una modificación de carátula, de los datos identificatorios de las partes (vgr. CUIT, CUIL o **CDI**) o de sus letrados, en este último caso precargados por la Mesa General de Entradas de Cámara, deberán ser comunicados a la Secretaría General para su modificación en los registros informáticos.

**Art. 50<sup>62</sup> (conexidad solicitada) - DEROGADO**

---

<sup>61</sup> Inciso modificado conforme Acuerdo General del 14.7.16

<sup>62</sup> DEROGADO conforme Acuerdo General del 26.11.08. Texto anterior: "Cuando la parte lo solicitare y sin perjuicio de lo que se resuelva jurisdiccionalmente, un expediente podrá asignarse a un juzgado determinado en razón de la atracción o conexidad con otro u otros. En este caso deberá hacerlo constar en la fórmula para ingreso de demanda, consignando el o los números de entrada de los expedientes conexos o que generen la atracción. Estos datos serán impresos en la carátula con la leyenda: "conexidad solicitada"

**Art. 51 (Conexidad detectada)**<sup>63/64</sup> – Cuando el sistema informático detecte la existencia de uno o más procesos anteriores entre las mismas partes, se asignará el nuevo juicio por sorteo y se consignará en la carátula la inscripción “Identidad de partes, la carátula del juicio con que tiene identidad, el número de expediente que la origina, el juzgado y secretaría de trámite”<sup>65</sup>, salvo que se trate de una medida precautoria, supuesto en que se omitirá toda mención<sup>66</sup>.

Cuando la conexidad detectada involucre medidas precautorias, diligencias preliminares o beneficios de litigar sin gastos, el sistema asignará la nueva causa al Juzgado interviniente en el expediente conexo”<sup>67</sup>.

**Art. 52 (Compensaciones)** - Las asignaciones por conexidad, atracción, excusación o recusación se compensarán conforme a la clasificación señalada en el art. 49, inc. d).

La asignación por fuero de atracción sólo dará lugar a compensación cuando el magistrado que reciba el proceso decida la continuación de su trámite respecto de todas o de alguna de las partes demandadas. Al efecto, el expediente será remitido a la Mesa General de Entradas una vez firme la providencia que decida la continuación del trámite natural del proceso.

---

<sup>63</sup> Modificación conforme Acuerdo General del 28.2.11

<sup>64</sup> DEROGADO segundo párrafo conforme Acuerdo General del 27.6.18. Texto anterior: “Sólo cuando se trate de ejecuciones prendarias, hipotecarias, secuestro prendario y ejecutivos, y el juicio antecedente corresponda a igual objeto, el sistema informático asignará automáticamente el nuevo pleito al mismo Juzgado y Secretaría del anterior, dejando en su carátula igual constancia que la referida en el párrafo anterior. En el caso de los juicios ordinarios y sumarísimos, se asignará el mismo Juzgado y Secretaría del expediente con el que tiene identidad de partes hasta tanto este último haya sido validado por la Secretaría de destino”.

<sup>65</sup> Modificación conforme Acuerdo General del 27.5.09.

<sup>66</sup> Modificación conforme Acuerdo General del 30.6.10.

<sup>67</sup> Modificación conforme Acuerdo General del 27.5.09.

**Art. 53<sup>68</sup>** - En caso de recusación, excusación o anulación, el expediente será remitido a la Oficina de Sorteos en las dos primeras horas del día hábil siguiente a la resolución de inhabilitación o desde que tomó conocimiento de la anulación para asignar nueva radicación. A tal fin, y sin perjuicio de lo previsto por el art. 16 de la ley 24.018, en caso de subrogancia por licencia, vacancia y otro impedimento del que resultare la necesidad de cubrir la titularidad de un Juzgado conforme al art. 1º inc. a de la ley 26.367, corresponderá asumir la subrogancia el Juez del Tribunal que sigue en orden de número, lo cual será comunicado de inmediato al Consejo de la Magistratura haciendo saber que, en caso de ser considerada procedente la recusación, excusación o anulación, el Juzgado que hubiere asumido la subrogancia continuará con la tramitación del expediente de que se trate. Acto seguido, el Jefe de la Oficina de sorteos o su reemplazante consignará la nueva radicación en la última foja del expediente que suscribirá, entregando la nueva carátula editada la personal del Juzgado remitente para que, previo registro, se envíe al Tribunal y Secretarías asignado. Desestimada una excusación o una recusación, previo a enviarse al Tribunal de origen, se registrará para dejar s  
o su reemplazante asentará con su firma la constancia del registro y la fecha.

**Art. 54<sup>69</sup>** - **Respecto de los expedientes de primera instancia universales:**

---

<sup>68</sup> Modificación conforme Acuerdo General del 30.4.14

<sup>69</sup> Artículo modificado conforme Acuerdo General del 27.8.15

A los pedidos de quiebra a requerimiento de acreedor o a solicitud del propio deudor y a los pedidos de concurso preventivo se aplicarán los incisos a), b), e), f) y g) del art. 49.

En la petición deberán consignarse los siguientes datos: a) de las personas físicas: el número de documento de identidad, b) de los comerciantes no matriculados: el número de documento de identidad y sus datos profesionales, c) de los comerciantes inscriptos: el número de documento de identidad y los de su inscripción, d) de las sociedades de hecho: los personales de sus integrantes y los identificatorios del ente, e) de las sociedades irregulares: los de su instrumento constitutivo y los personales de sus integrantes, y f) de las sociedades regularmente constituidas: sus datos constitutivos y los de su inscripción.

**Art. 55** – Los pedidos de quiebra serán caratulados por el apellido y nombre del comerciante, razón social o nombre de la sociedad cuya quiebra se solicita.

**Art. 56<sup>70</sup>** – Serán ingresados al sistema informático en forma inmediata y las asignaciones se efectuarán de modo tal que todos los juzgados y secretarías tramiten idéntico número de causas, de acuerdo a la siguiente clasificación:

a) Pedidos de quiebra.

b) Pedidos de propia quiebra.

---

<sup>70</sup> Artículo modificado conforme Acuerdo General del 27.8.15

**c) Acuerdo preventivo extrajudicial.**

**d) Concursos preventivos.**

e) Pedido de quiebra (Compañías de Seguros y Entidades Financieras).

f) Pedido de propia quiebra (Compañías de Seguros y Entidades Financieras).

Estos procesos serán remitidos, por la Oficina de Sorteos, al juzgado y secretaría correspondientes todos los días inmediatamente después del sorteo, o a primera hora del día siguiente.

**Art.57**<sup>71</sup> – Los concursos preventivos, acuerdos preventivos extrajudiciales, propias quiebras y pedidos de quiebra que se refieran a personas que tienen en trámite otro u otros expedientes de igual naturaleza serán asignados al mismo juzgado y secretaría que conocen en los anteriores. Cesará esa asignación automática a los seis meses contados desde la comunicación prevista en el art. 102.

**Art. 58** – En los casos en que se presenten pedidos de quiebra de comerciantes que manifiestan un grado de similitud apreciable en cuanto a su denominación y domicilio en relación con expedientes anteriormente sorteados se faculta a la Presidencia para remitir el expediente al juzgado que estime corresponder.

**Art. 59** - Cuando en los procesos universales se presenten supuestos que den lugar a compensaciones se procederá, cuando resulte pertinente, de

---

<sup>71</sup> Artículo modificado conforme Acuerdo General del 29.9.04.

modo similar al previsto en los arts. 52 y 53 considerando la categoría de proceso que corresponda. Se faculta a la Presidencia para remitir el expediente al juzgado que estime corresponder.

**Art. 60** - Las demandas y demás actuaciones de índole societaria concernientes a aspectos del funcionamiento estructural interno de sociedades en situación de concurso preventivo o quiebra, estarán sujetas al régimen general de asignación, sin radicación en el juzgado de trámite concursal, salvo expresa disposición en contrario de la ley de la materia y sin perjuicio de lo que jurisdiccionalmente pudiera decidirse en particulares circunstancias, que serán interpretadas restrictivamente.

#### B-Asignación para segunda instancia

**Art. 61** - La asignación o integración de Sala, se efectuará informáticamente y por categoría de expediente.

**Art. 62<sup>72</sup>** - (**Categorías de los expedientes**). Los expedientes que ingresan se clasificarán en las siguientes categorías:

**a) Por alzada:**

1. Apelación sentencia definitiva.
2. Apelación de resoluciones interlocutorias.
3. Caducidad o perención.

---

<sup>72</sup> Artículo modificado conforme Acuerdo General del 27.8.15

4. Competencia.

5. Honorario.

6. Sumarísimo.

7. Recusación.

8. Queja.

**b) Por asignación directa:**

**1. Nulidad y apelación de laudo arbitral.**

**2. Organismos externos**

**Inspección General de Justicia**

**Superintendencia de Riesgos del Trabajo**

**Superintendencia de Seguros de la Nación**

**Art. 63** - Los expedientes se asignarán según el número de Salas. En los recursos concedidos libremente o en los interpuestos contra resolución de órganos administrativos se adjudicará un tercio menos a la Sala a la cual perteneciere el juez de Cámara que ejerza la Presidencia, por el tiempo que dure la misma. La asignación de Sala se registrará en la carátula.

**Art. 64<sup>73</sup>** - Cuando una Sala haya intervenido en una causa, cualquiera sea la naturaleza de la cuestión recurrida, la misma quedará definitivamente radicada en aquélla, y ésta conocerá en los sucesivos recursos, aún cuando haya prevenido como consecuencia de una queja desestimada.

---

<sup>73</sup> 2° párrafo incorporado conforme Acuerdo General del 25.3.09

En los casos de revocación de sentencia por decisión de la Corte Suprema de Justicia de la Nación y de recusaciones o excusaciones sucesivas o simultáneas, se procederá de conformidad con lo dispuesto por el anexo respectivo. (ver anexo al final del documento)

**Art. 65** - Las asignaciones por radicación anterior en la Sala, conexidad, atracción, recusación y excusación, cuando estas fueren admitidas, serán compensadas automáticamente por categoría de expediente.

## 2- De la Oficina de Ujiería

**Art. 66 (Funciones)** – El ujier tiene a su cargo la tarea de confeccionar las cédulas de notificaciones en el término fijado por la ley, salvo en los casos en que las partes interesadas concurren personalmente a notificarse en la Oficina de Ujiería, donde serán atendidas, poniendo al efecto, la nota correspondiente y firmando.

## V – De la Biblioteca

**Art. 67 (Biblioteca)** - La Biblioteca está destinada al uso exclusivo de los magistrados y funcionarios de ambas instancias y sus volúmenes sólo podrán ser retirados por ellos.

**Art. 68<sup>74</sup>** - Incumbe al bibliotecario, empleando los medios informáticos a su alcance, organizar y dirigir la Biblioteca de acuerdo a las modalidades propias de su función y a lo previsto por los artículos 42 del Reglamento de Bibliotecas del Poder Judicial de la Nación, debiendo entregar los volúmenes que se le soliciten, bajo constancia o recibo.

## VI- De la Intendencia

**Art. 69 (Funciones)** — La Oficina de Intendencia dependerá de la Secretaría General. Su titular o quien lo sustituya tendrá las funciones establecidas por las normas de la Corte Suprema de Justicia de la Nación y las demás tareas que le sean encomendadas por las autoridades de la Cámara. Deberá informar las novedades existentes en el área de servicios y formulará las propuestas que sean necesarias para su mejor cumplimiento. Tendrá a su cargo el personal de mantenimiento y maestranza que presta servicios en el fuero y el personal de servicio de las oficinas generales.

## TITULO II

### DE LA PRIMERA INSTANCIA

#### Capítulo I

#### **De los Secretarios**

---

<sup>74</sup> Art. 68: modificación dispuesta mediante Acuerdo General del 16.8.23

**Art. 70 (Carácter - Funciones)** - Corresponde a los secretarios de primera instancia cumplir las funciones que les asigna la ley y todos los trabajos propios de su condición de colaboradores de los jueces en la función judicial.

Se reemplazarán recíprocamente sin necesidad de acordada especial, en los casos de ausencia o impedimento.

## Capítulo II

### **Del Personal**

**Art. 71** - La planta de personal de cada juzgado estará formada por: dos (2) prosecretarios administrativos; un (1) oficial mayor – secretario privado- dos (2) oficiales mayores ; (2) oficiales; cuatro (4) escribientes; cinco (5) escribientes auxiliares; tres (3) auxiliares y dos (2) ayudantes.

**Art. 72** - Acatarán las órdenes que los secretarios, por sí o por mandato de los jueces, les impartan y colaborarán en las tareas necesarias para el mejor funcionamiento de las secretarías.

## Capítulo III

### **Normas procesales**

**Art. 73 (Recursos – nota de pase)** - En las notas de remisión de los expedientes en apelación, se especificarán todos los recursos concedidos con indicación de las fojas en que hayan sido interpuestos y concedidos y las de las notificaciones de las partes, como así también los expedientes

agregados por cuerda floja, determinándose en cada caso sus respectivas foliaturas.

Asimismo se consignará si ha mediado intervención anterior de alguna Sala del Tribunal y en los supuestos de elevación de incidentes por recurso de apelación, deberá hacerse constar la que hubiere asumido intervención en el principal.

**Art. 74** - Los documentos originales sólo se elevarán cuando el tribunal de segunda instancia así lo requiera. Debe acompañarse copia completa de esa documentación.

**Art. 75** - En la carátula de los autos que se eleven a la Cámara deben indicarse los expedientes agregados, que deberán ser detallados en la nota de pase.

**Art. 76** - Los expedientes se elevarán durante las dos primeras horas de funcionamiento del Tribunal.

**Art. 77** - El incumplimiento de las reglas precedentes será considerado falta de los prosecretarios administrativos a los efectos de la aplicación de correcciones disciplinarias.

**Art. 78** - En los recursos de hecho la recurrente transcribirá cuidadosa y ordenadamente los recaudos correspondientes, indicando con precisión la carátula del expediente, el número de juzgado y de secretaría donde tramita y si hubo anterior intervención de alguna Sala del tribunal.

**Art. 79 (Control de Comunicaciones)** - El control del proyecto de comunicaciones (mandamientos, oficios, exhortos, cédulas, etc.) presentados por las partes para ser firmados por el señor juez o secretario, deberá:

- a) Ajustarse estrictamente a la Acordada 43 de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, del 3 de diciembre de 1974, en cuanto a la innecesaria indicación del magistrado o funcionario, titular, subrogante o interino ante quien tramite la causa;
- b) En caso de devolución de un proyecto de comunicación por deficiencias en su confección, indicar íntegramente todas aquellas de que adolezca para que la revisión se practique de una sola vez, y
- c) Corregir por medio del personal del juzgado los errores mínimos o de detalle que aparezcan en ellos.

**Art. 80 (Provisión de peticiones que no admiten demoras)** – En caso de que un litigante presente en las secretarías de primera instancia una petición que por su naturaleza deba ser proveída sin demora y el juez titular no se encuentre en su despacho por ausencia accidental, el secretario procederá a consignar esa circunstancia en los autos respectivos y sin otro trámite solicitará la intervención del juez que siga en orden de número en el edificio y en caso de ausencia o impedimento de éste a cualquier otro magistrado.

**Art. 81 (Aclaración de firmas)** - Las firmas que suscriben las providencias y las sentencias que se dicten, deberán ser aclaradas con sello de goma u otro modo de impresión.

**Art. 82 (Cargo)** - Al pie de todo escrito que se presente ante las secretarías de primera instancia o mesa de entradas en Cámara, deberá colocarse el cargo de presentación autorizado por el secretario o por el prosecretario administrativo con indicación del día y hora y consignando si se lo hace con copia y el número de éstas y si lleva o no firma de letrado.

**Art. 83** - Autorízase la utilización en el fuero de fechador mecánico en los términos del artículo 124 del Código Procesal.

**Art. 84 (Enmienda del Cargo)** - Cualquier enmendadura en los cargos, deberá ser salvada de puño y letra del secretario o prosecretario administrativo autorizante, bajo su responsabilidad.

**Art. 85<sup>75</sup> – Copias – Conservación – Sin perjuicio del cumplimiento de la Acordada 3/15 de la C.S.J.N.,** las copias a que se refiere el art. 120 del Código Procesal, **en su caso,** deberán presentarse en papel de calidad que permita su buena conservación, ser legibles y estar firmadas por el profesional o la parte.

---

<sup>75</sup> Artículo modificado conforme Acuerdo General del 27.8.15

**Art. 86<sup>76</sup>** - Las copias de los escritos de la demanda, excepciones, reconvencción y contestación de aquellas y de los documentos que las acompañen, **deberán ser incorporadas electrónicamente por los letrados (Ac. 11/2014 y 3/2015 de la C.S.J.N.)**, o bien por decisión expresa, procederse a su reserva en la Secretaría, dejando constancia de ello en los autos (Res. 108/06 del Consejo de la Magistratura). Deberán reservarse en Secretaría las copias de la “documentación sustentatoria de la deuda anunciada” a la cual alude el inciso 5º del art. 11 de la Ley 24.522 **durante dos meses**, plazo que será computado desde la Resolución prevista en el art. 13 de esa Ley. La “copia de los legajos” referida en el art. 35, in fine, de la Ley 24.522, deberá reservarse en Secretaría durante los 90 días siguientes de la fecha en que fuere dictada la resolución prevista en el art. 36 de la Ley 24.522.

**Art. 87<sup>77</sup>** – Las peticiones a que se refiere el art. 117 del Código Procesal deberán formularse en forma concreta y serán firmadas juntamente con el solicitante por el secretario o el prosecretario administrativo, quienes, con cargo, las elevarán al señor juez, a sus efectos.

**En virtud de lo dispuesto por la Acordada 3/15 de la C.S.J.N. en el caso de las presentaciones antes referidas, su ingreso web eximirá de presentar el original en papel. A los fines de cumplir con el principio de autosuficiencia contemplado en la citada Acordada, la providencia que despache la petición de mero trámite deberá dejar sentado en el**

---

<sup>76</sup> Artículo modificado conforme Acuerdo General del 27.8.15

<sup>77</sup> Artículo modificado conforme Acuerdo General del 27.8.15

**expediente en papel la fecha, hora y objeto de la petición, la parte o letrado que la efectuó y la firma del funcionario interviniente.**

**Art. 88 (Expedientes)** - Los expedientes se llevarán bien cosidos y foliados, con su respectiva carátula, al dorso de la cual deberán consignarse los nuevos domicilios de las partes, el término de las pruebas, los embargos trabados y su levantamiento, los expedientes agregados y las cesiones que se produzcan, siendo responsables los prosecretarios administrativos del cumplimiento de esta disposición.

**Art. 89<sup>78</sup>. (Presentación de la documentación original)** -

**1) (Procesos de ejecución)** - La documental original digitalizada e incorporada a la causa al momento de iniciar la acción ejecutiva deberá ser presentada en formato papel en el juzgado antes de darle trámite al proceso judicial, a los fines de evitar que pueda ser utilizada en otro proceso con idéntico objeto, además de posibilitar el cuidadoso examen del instrumento en los términos del art. 531 del Código Procesal, y de corroborar que coincida con la documentación digitalizada.

**2) (Procesos de conocimiento)** - La documental original digitalizada e incorporada a la causa al momento de iniciar la acción, reconvención o contestación de ambas, deberá ser reservada y conservada en poder y custodia de la parte para ser presentada bajo su responsabilidad cuando lo solicite el Tribunal.

---

<sup>78</sup> Art. modificado conforme Acuerdo General de fecha 25.6.25.

**3) (Normas comunes)** - El presentante deberá, conjuntamente con la presentación del escrito de inicio, prestar declaración jurada de que tiene la documental original en su poder como legítimo portador y que la misma no fue presentada ni está siendo empleada como base para otro proceso. En caso de haberla utilizado en otro juicio deberá detallar el número de expediente, la carátula y el Juzgado donde hubiera o estuviera tramitando. La documental original deberá ser presentada ante el respectivo juzgado de trámite, con un escrito en soporte papel que dé cuenta de ello y que contenga el detalle de la documentación acompañada.

Ese escrito será digitalizado, conjuntamente con la documental acompañada, por personal del juzgado en forma oficiosa e incorporado al expediente en el sistema de gestión.

El escrito y la documentación serán reservados en la Secretaría de trámite en sobre o caja -según corresponda-, que será identificado por carátula y número de expediente. La documental será debidamente foliada y deberá dejarse una nota en el expediente que dé cuenta de la reserva, detallando la cantidad de fojas y los datos identificatorios del sobre o caja respectivo

**Art. 90 (Desglose de Poder)** - Todo desglose de poder deberá hacerse con agregación de copia o transcripción íntegra del mismo en los autos.

**Art. 91<sup>79</sup> (Forma de los Escritos)** - Todo escrito deberá presentarse en papel tamaño "A4" marginado del modo usual, o escrito dejándose márgenes similares, con texto a doble espacio y los caracteres empleados

---

<sup>79</sup> Artículo modificado conforme Acuerdo General del 27.8.15

deberán ser de fácil lectura e impresos indeleblemente en tinta negra. Similar disposición tendrán las providencias del Tribunal.

Las firmas serán siempre aclaradas al pie, debiendo consignar los abogados y procuradores el folio y tomo de su inscripción.

Los secretarios no darán curso a peticiones formuladas en escritos que no reúnan los requisitos arriba especificados, hasta tanto se adecue la presentación a dichas exigencias.

**Art. 92 (Revisión de Expedientes)** - Podrán revisar los expedientes las partes, sus abogados y representantes, las personas autorizadas en el expediente, los peritos designados en ellos, los empleados autorizados de las reparticiones nacionales, provinciales, municipales y reparticiones autárquicas; cualquier escribano, abogados o procurador, aunque no intervenga en ellos, siempre que justifique su calidad de tal cuando no fuese conocida y los periodistas con motivo del fallo de la causa.

**Art. 93 (Anotación de Inhibiciones. Identificación del Inhibido)** - Al pedirse la anotación de una inhibición el acreedor debe indicar y acreditar todos los datos posibles para la identificación del inhibido, relacionados con su estado, nacionalidad, domicilio, profesión, nombre de los padres o de alguno de ellos o del cónyuge en su caso conforme lo establece la ley procesal y la ley 17.801.

**Art. 94** - En el caso de tratarse de oficios librados a los bancos a efectos de la traba de embargos u otras medidas precautorias, deberán observarse las mismas disposiciones contenidas en el artículo anterior.

**Art. 95** - La constancia del recibo de expedientes o comunicaciones remitidas a otras dependencias obrará en un registro especial destinado al efecto. Sin perjuicio de ello, se confeccionará una lista de todos los expedientes que se hallen en esa condición, la cual quedará a disposición del público mientras se realiza el traslado de aquellos y no se encuentre en secretaría el registro de referencia.

**Art. 96 (Edictos – Régimen de Publicidad)** - Se publicarán en los diarios que establezca la lista que confecciona la Corte Suprema de Justicia.

**Art. 97** - En los casos de impedimento legal del juez de primera instancia a quien corresponda intervenir en una causa, ésta será devuelta al Tribunal que determinará el trámite pertinente.

**Art. 98<sup>80</sup> (Giro Judicial)** - Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 57 del Reglamento para la Justicia Nacional las anotaciones en el libro de avisos de los giros emitidos, serán efectuadas personalmente y firmadas por el secretario y no serán recibidas por el banco si contuvieran error, raspadura o enmendadura ni aún salvadas. **Las libranzas**

---

<sup>80</sup> Artículo modificado conforme Acuerdo General del 27.8.15

**electrónicas se emitirán de acuerdo a los recaudos que impongan las reglamentaciones respectivas.**

**Art. 99 (Detenciones para pasar a Instrucción)** - Cuando los jueces ordenen la detención de alguna persona para ser sometida a la Justicia en lo Criminal y Correccional y el pase de algún expediente o actuaciones a esa jurisdicción, deberán disponer al mismo tiempo que el inculpado, si fuere habido, sea puesto a la orden del juez de instrucción que corresponda. Simultáneamente con el libramiento de la orden de captura se enviarán las actuaciones respectivas a la mesa de entradas de la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Criminal y Correccional, a los efectos del sorteo del juzgado respectivo.

**Art. 100 (Extravío de Expedientes)** - Cuando se compruebe el extravío de un expediente en ambas instancias, el juez de la causa lo pondrá en conocimiento de la Presidencia de la Cámara, con detalle del expediente extraviado y de:

- 1) Secretaría por donde tramita;
- 2) Nombre completo de las partes;
- 3) Nombre de los profesionales intervinientes;
- 4) Si ordenó la instrucción de sumario administrativo;
- 5) Si formuló denuncia ante la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Criminal y Correccional, y
- 6) Fecha del auto en que ordena la reconstrucción y la indicación expresa de la fecha del primer pedido de búsqueda.

**Art. 100 bis<sup>81</sup>-**

Libros y registros de sentencias:

- a) un registro de expedientes en estado de dictar sentencia (arts. 35 del R.J.N. y 112 del Reglamento para la Justicia en lo Comercial de la Capital Federal).
- b) un libro de registro de sentencias interlocutorias.
- c) un protocolo de copias certificadas de sentencias (uno de definitivas y otro de interlocutorias que pongan fin al proceso)

Capítulo IV

**Normas relativas a las Quiebras, Pedidos de Quiebra y Concursos Preventivos**

**Art. 101 (Recepción en Primera Instancia de Quiebras, Pedidos de Quiebra y Concursos Preventivos)** - Recibidos los juicios por los juzgados respectivos, asignados en la forma establecida por los artículos 54 y siguientes, se les dará el trámite de ley previo cargo del secretario, sin que ello importe modificar la situación legal contemplada por los arts. 10, 82 y concordantes de la ley 24.522, que se regirá por el cargo de secretaría de la Cámara.

Cuando una persona de existencia visible solicite su propia quiebra, el interesado deberá acompañar al escrito de iniciación, fotocopia del D.N.I. con exhibición del original. Sin perjuicio de ello, el juez designado para

---

<sup>81</sup> Art. incorporado conforme Acuerdo General del 31.10.07

conocer en las actuaciones podrá convocar al peticionario y a su letrado a una primera audiencia a fin de obtener la acreditación de los datos identificatorios del presentante para la correcta y eficaz tramitación del proceso.

**Art. 102** – Declarada la quiebra, desistido o desestimado el concurso o pedido de quiebra por cualquier causa, el juez que conoce comunicará dentro del quinto día a la Cámara esa resolución firme para cancelar la anotación a que se refiere el art. 57.

**Art. 103 (Intervención del Formulario del Decreto-Ley 3003/56)** - Los juzgados de primera instancia por la secretaría donde se radiquen los juicios de concurso preventivo, pedidos de quiebra o propia quiebra intervendrán los formularios a que se refiere el art. 2 del decreto-ley 3003/56 colocando en ellos el sello de la secretaría actuante.

**Art. 104 (Vigilancia Policial de Locales Clausurados)** - Al dar cuenta de la clausura de los locales comerciales en razón de quiebra, los jueces de primera instancia podrán disponer la vigilancia policial en la forma que más convenga.

**Art. 105** - Salvo circunstancias especiales -cuya apreciación corresponde al juez- en que fuese necesario prolongar por breve tiempo más la vigilancia, ésta cesará una vez tomada la posesión de los bienes por el síndico o liquidador, a cuyo efecto, el funcionario a quien se encomiende el inventario, deberá poner esa circunstancia en conocimiento de la seccional

de policía que corresponda, sin perjuicio de la situación prevista por el art. 178 de la ley 24.522.

Cuando la vigilancia policial se disponga en forma de consigna, se lo hará por resolución fundada de la cual resulte que de acuerdo a las circunstancias del caso, la misma fuere imprescindible para la seguridad y custodia de los bienes del concurso. La consigna se establecerá por un tiempo determinado, que no podrá exceder de treinta días, pudiendo ser prorrogada por un lapso igual mediante resolución fundada.

**Art. 106 (Remate)** - Los martilleros al efectuar el remate, además del registro de las operaciones en la forma estatuida por el 17 de la ley 20.266, asentarán cada venta en boletas firmadas y numeradas correlativamente, por triplicado, con la indicación de las cosas vendidas, precios y demás circunstancias, sin intercalaciones, enmiendas ni raspaduras, debiendo entregar el duplicado al síndico o liquidador y el triplicado al comprador. La entrega de los efectos vendidos se hará constar en la boleta original con la firma de la persona que los reciba o indicación de su nombre, apellido y domicilio.

**Art. 107** - La rendición de cuentas del remate se efectuará en el orden en que las cosas vendidas figuren asentadas en el inventario, con expresión del número de la boleta de venta, detalle sintético de lo vendido y precio obtenido.

**Art. 108 (Desempeño de los Síndicos y Liquidadores)** - Los síndicos y liquidadores, en el ejercicio de las funciones que la ley pone a su cargo, deberán ajustarse a las siguientes normas:

- a) Con el informe que prescribe el art. 39 de la ley 24.522, acompañarán un detalle mes a mes, de los ingresos y egresos operados en el período informativo, desde el día de presentación en concurso o auto declarativo de quiebra en las empresas en las que se haya declarado la continuación de la explotación, hasta el último día del mes anterior de la fecha fijada para la presentación del citado informe, y
- b) Observación rigurosa de la obligación impuesta en el art. 179 "in fine" de la ley de la materia;

**Art. 108 bis<sup>82</sup> (Informes arts. 35 y 39)** - Dentro de las **24** horas de la presentación en soporte papel de los informes previstos en los artículos 35 y 39 de la ley de concursos y quiebras, los síndicos deberán incluir **informáticamente a las actuaciones** los mencionados informes y sus modificaciones o ampliaciones ulteriores, en el caso en que existiesen, **mediante el Sistema de Gestión Judicial**, en formato PDF. Los síndicos serán responsables de la autoría del documento electrónico y de que su contenido sea idéntico al presentado en soporte papel.

La presentación por medio del sistema indicado en el párrafo anterior, no releva a los síndicos de la que les incumbe efectuar en forma escrita y que por ley corresponde en cada uno de los concursos en que intervienen.

---

<sup>82</sup> Art 108 bis: incorporado conforme Acuerdo General del 25.8.04 y modificado conforme Acuerdo General del 27.8.15.

**Art. 109 (Pago por Oficio y Transferencia de Fondos en Procesos**

**Concursales)** - Para los pagos por oficio y las transferencias de fondos a que se refiere el art. 221 de la ley 24.522, se seguirá el siguiente procedimiento:

a) El oficio que ordena el pago o la transferencia de fondos a personas físicas deberá indicar el nombre completo del o de los beneficiarios -en este caso, en listados por orden alfabético-, el número de documento de identidad o el número de la cuenta bancaria de destino de los fondos, respectivamente, y el importe de la suma a pagar o transferir;

b) El oficio que ordena el pago o la transferencia será llevado en mano a la sucursal Tribunales (N° 5) del Banco de la Ciudad de Buenos Aires por el personal de la secretaría, juntamente con el libro que se refiere en el inciso siguiente. El funcionario que omita el cumplimiento de esta disposición, incurrirá en falta gravísima;

c) A tal fin establécese un libro de recibos independiente del previsto por el art. 136 del Reglamento para la Justicia Nacional, habilitado a ese solo efecto. Será impreso y foliado, y el secretario del juzgado ante el cual tramita el expediente, o su subrogante legal, y el gerente de la sucursal indicada, deberán rubricar en cada caso la orden de remisión y el recibo respectivamente;

d) Dicho libro contendrá la orden-remisión y el recibo cuyos claros serán llenados por la secretaría conforme al modelo que se establece en la acordada de este tribunal de fecha 18 de agosto de 1976.

**Art. 110** - Donde el libro de recibos aludido dice "a favor de..." deberá hacerse constar el número de acreedores que figuran, redactando un solo recibo por cada oficio.

**Art. 111-** Del auto que aprueba el estado de distribución en las quiebras, se dará vista al fiscal a fin de que este funcionario adopte las previsiones que se derivan de lo dispuesto por el art. 224 de la ley 24.522.

### TITULO III

#### DISPOSICIONES COMUNES

##### Capítulo I

#### **Plazos para dictar sentencia**

##### Jueces de Primera Instancia

#### **Art. 112 (Reglamentación del art. 167 del Código Procesal) –**

a)<sup>83</sup> En primera instancia en cada juzgado se llevarán por el Secretario que el Juez designe, los libros a los que se refiere el art. 100 bis. En cuanto al “registro de expedientes en estado de dictar sentencia”, se inscribirán en él las carátulas de los expedientes en estado de sentencia, por orden cronológico, con indicación de la fecha de la providencia de autos para sentencia; vencimiento de los plazos legales para dictarla; causas de

---

<sup>83</sup> Inciso adecuado conforme Acuerdo General del 31.10.07

suspensión de los mismos; fecha de reanudación y de nuevo vencimiento y fecha de dictado de la sentencia definitiva.

b) El secretario actuante hará constar en cada expediente las circunstancias que se mencionan en el apartado anterior así como las que refieren los apartados siguientes de esta sección;

c) El juez que estime imposible expedirse en los términos legales, deberá hacerlo conocer inmediatamente a este tribunal y solicitar la prórroga que autoriza el art. 167 del Código Procesal. Hasta tanto medie pronunciamiento, se suspenderá el término legal;

d) Los plazos legales se suspenderán en los casos de excusación y de recusación, hasta que estas cuestiones queden definitivamente resueltas. Si se aceptaran, el nuevo juez gozará de nuevo plazo legal;

e) Los plazos legales no se computarán para el juez que hubiere permanecido de turno en la feria judicial, en el lapso de su descanso compensatorio como tampoco en los casos de licencia;

f) Cuando se conceda al juez licencia por más de 30 días hábiles, los expedientes que se encuentren en estado de dictar sentencia se distribuirán entre los demás jueces, procurando un reparto equitativo de las causas. En los demás casos la Cámara resolverá.

### Jueces de la Cámara

#### **Art. 113 -**

a) En el libro de sorteos a que se refiere el art. 269 del Código Procesal, se consignará: la fecha del sorteo de las causas; la fecha del vencimiento del plazo para dictar sentencia; el orden de votación de los jueces y las fechas

en que estos reciben y devuelven los expedientes. Este libro será llevado por el secretario de la Sala. El secretario actuante hará constar en cada expediente las circunstancias que se mencionan en el párrafo precedente, como también las que resulten de la aplicación de las disposiciones siguientes de este artículo;

b) Cada juez de Cámara dispondrá del expediente por los siguientes lapsos: En juicios ordinarios, veinticinco días para el juez que vote en primer término y catorce días para cada uno de los que le sigan;

c) El juez que estimase imposible expedirse en los lapsos del apartado anterior, deberá hacerlo conocer inmediatamente y solicitar a la Corte Suprema de Justicia de la Nación la prórroga que autoriza el art. 167 del Cód. Procesal. Hasta tanto medie pronunciamiento, se suspenderá el término legal;

d) Los plazos del inc. b) se suspenderán en los casos de excusación, recusación e integración (arts. 109, 110 del Reglamento para la Justicia Nacional) hasta que esas cuestiones queden definitivamente resueltas. Si se aceptan, el nuevo juez gozará de nuevo plazo según corresponda;

e) Si por algunas de las causas previstas en la ley o los reglamentos, el expediente asignado al juez que debe votar en primer término pasa al que sigue en orden de sorteo este último gozará del término legal fijado para el juez de primer voto.

Cuando el juez preopinante devuelva el expediente estudiado antes de vencer el plazo de que dispone, ese lapso se añadirá al que dispone el juez que sigue en orden de voto. En ningún caso se considerarán reducidos los plazos que establecen el art .34, inc. 3 del Código Procesal;

f) En los casos de licencia, la Cámara resolverá en la misma providencia cómo influirá en los plazos del inc. b) respecto de los expedientes sorteados y los que corresponda sortear durante esa licencia.

## Capítulo II-

### **Horario Interno**

**Art. 114** - Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6° del Reglamento para la Justicia Nacional, los empleados permanecerán en sus oficinas todo el tiempo que requieran la labor del tribunal y las tareas propias de sus cargos. A tal efecto, en caso de necesidad y urgencia debidamente fundados, los señores jueces de primera instancia podrán disponer la ejecución de tareas administrativas complementarias, prorrogando con esa finalidad el horario de labor, debiendo comunicarlo a la Cámara dentro de las 24 horas de adoptada la resolución.

## Capítulo III

### **Feridos Judiciales**

**Art. 115 (Autoridades de Feria)** –*ver. Art. 185 para ferias ant.*

a)<sup>84</sup> A los fines de la integración de la Sala del Tribunal que debe actuar durante las ferias se establece el siguiente orden de turno, sin perjuicio de lo determinado en el inc. f):

Enero de 2013, Vocales Nos. 1, 7 y 13.

---

<sup>84</sup> Art. 115, inc a) adecuación dispuesta conforme Acuerdo General 30.3.10.

Julio de 2013, Vocales Nos. 4, 10 y 16.  
Enero de 2014, Vocales Nos. 2, 8 y 14.  
Julio de 2014, Vocales Nos. 5, 11 y 17.  
Enero de 2015, Vocales Nos. 3, 9 y 15.  
Julio de 2015, Vocales Nos. 6, 12 y 18.  
Enero de 2016, Vocales Nos. 4, 10 y 16.  
Julio de 2016, Vocales Nos. 1, 7 y 13.  
Enero de 2017, Vocales Nos. 5, 11 y 17.  
Julio de 2017, Vocales Nos. 2, 8 y 14.  
Enero de 2018, Vocales Nos. 6, 12 y 18  
Julio de 2018, Vocales Nos. 3, 9 y 15

Para las futuras ferias se repetirá el ordenamiento establecido precedentemente.

En los supuestos en que se encuentre vacante la vocalía que debe asumir el cargo, la Sala a la que pertenezca designará reemplazante.

La designación del vocal que deba actuar en reemplazo de algunos de los integrantes del Tribunal de feria, se hará a propuesta de la Sala -entre los miembros que la componen- de acuerdo al siguiente orden:

2013; Enero, Sala "B" - Julio, Sala "A".  
2014; Enero, Sala "D" - Julio, Sala "C".  
2015; Enero, Sala "F" - Julio, Sala "E".  
2016; Enero, Sala "A" - Julio, Sala "B".  
2017; Enero, Sala "C" - Julio, Sala "D".

2018; Enero, Sala “E” – Julio, Sala “F”

Para las futuras ferias se reiterará el ordenamiento que antecede.

Para ocupar el cargo de secretario del tribunal de feria, podrá designarse indistintamente un secretario o prosecretario de Cámara o de un juzgado de primera instancia.

b.1<sup>85</sup>): Se establece el siguiente orden de turno para la atención de los feriados judiciales en la 1a. instancia, sin perjuicio de lo normado en el inciso e):

Enero del 2017, juzgado N° 1; Secretaría N° 62; suplente juzgado N° 3.  
Julio del 2017, juzgado N° 2; Secretaría N° 61; suplente juzgado N° 4.  
Enero del 2018, juzgado N° 5; Secretaría N° 60; suplente juzgado N° 7.  
Julio del 2018, juzgado N° 6; Secretaría N° 59; suplente juzgado N° 8.  
Enero del 2019, juzgado N° 9; Secretaría N° 58; suplente juzgado N° 11.  
Julio del 2019, juzgado N° 10; Secretaría N° 57; suplente juzgado N° 12.  
Enero del 2020, juzgado N° 13; Secretaría N° 56; suplente juzgado N° 15.  
Julio del 2020, juzgado N° 14; Secretaría N° 55; suplente juzgado N° 16.  
Enero del 2021, juzgado N° 17; Secretaría N° 54; suplente juzgado N° 19.  
Julio del 2021, juzgado N° 18; Secretaría N° 53; suplente juzgado N° 20.  
Enero del 2022, juzgado N° 21; Secretaría N° 52; suplente juzgado N° 23  
Julio del 2022, juzgado N° 22; Secretaría N° 51; suplente juzgado N° 24.  
Enero del 2023, juzgado N° 25; Secretaría N° 48; suplente juzgado N° 27.

---

<sup>85</sup> Inc b.1) modificado conforme Acuerdo General del 31.5.16

Julio del 2023, juzgado N° 26; Secretaría N° 49; suplente juzgado N° 28.  
Enero del 2024, juzgado N° 29; Secretaría N° 50; suplente juzgado N° 31.  
Julio del 2024, juzgado N° 30; Secretaría N° 47; suplente juzgado N° 1.  
Enero del 2025, juzgado N° 2; Secretaría N° 46; suplente juzgado N° 4.  
Julio del 2025, juzgado N° 3; Secretaría N° 45; suplente juzgado N° 5.  
Enero del 2026, juzgado N° 6; Secretaría N° 44; suplente juzgado N° 8.  
Julio del 2026, juzgado N° 7; Secretaría N° 43; suplente juzgado N° 9.  
Enero del 2027, juzgado N° 10; Secretaría N° 42; suplente juzgado N° 12.  
Julio del 2027, juzgado N° 11; Secretaría N° 41; suplente juzgado N° 13.  
Enero del 2028, juzgado N° 14; Secretaría N° 40; suplente juzgado N° 16.  
Julio del 2028, juzgado N° 15; Secretaría N° 39; suplente juzgado N° 17.  
Enero del 2029, juzgado N° 18; Secretaría N° 38; suplente juzgado N° 20.  
Julio del 2029, juzgado N° 19; Secretaría N° 36; suplente juzgado N° 21.  
Enero del 2030, juzgado N° 22; Secretaría N° 37; suplente juzgado N° 24.  
Julio del 2030, juzgado N° 23; Secretaría N° 35; suplente juzgado N° 25.  
Enero del 2031, juzgado N° 26; Secretaría N° 34; suplente juzgado N° 28.  
Julio del 2031, juzgado N° 27; Secretaría N° 33; suplente juzgado N° 29.  
Enero del 2032, juzgado N° 30; Secretaría N° 32; suplente juzgado N° 1.  
Julio del 2032, juzgado N° 31; Secretaría N° 31; suplente juzgado N° 2.  
Enero del 2033, juzgado N° 3; Secretaría N° 30; suplente juzgado N° 5.  
Julio del 2033, juzgado N° 4; Secretaría N° 29; suplente juzgado N° 6.  
Enero del 2034, juzgado N° 7; Secretaría N° 28; suplente juzgado N° 9.  
Julio del 2034, juzgado N° 8; Secretaría N° 27; suplente juzgado N° 10.  
Enero del 2035, juzgado N° 11; Secretaría N° 24; suplente juzgado N° 13.  
Julio del 2035, juzgado N° 12; Secretaría N° 25; suplente juzgado N° 14.  
Enero del 2036, juzgado N° 15; Secretaría N° 26; suplente juzgado N° 17.

Julio del 2036, juzgado N° 16; Secretaría N° 23; suplente juzgado N° 18.  
Enero del 2037, juzgado N° 19; Secretaría N° 22; suplente juzgado N° 21.  
Julio del 2037, juzgado N° 20; Secretaría N° 21; suplente juzgado N° 22.  
Enero del 2038, juzgado N° 23; Secretaría N° 20; suplente juzgado N° 25.  
Julio del 2038, juzgado N° 24; Secretaría N° 19; suplente juzgado N° 26.  
Enero del 2039, juzgado N° 27; Secretaría N° 18; suplente juzgado N° 29.  
Julio del 2039, juzgado N° 28; Secretaría N° 17; suplente juzgado N° 30.  
Enero del 2040, juzgado N° 31; Secretaría N° 16; suplente juzgado N° 2.  
Julio del 2040, juzgado N° 1; Secretaría N° 15; suplente juzgado N° 3.  
Enero del 2041, juzgado N° 4; Secretaría N° 14; suplente juzgado N° 6.  
Julio del 2041, juzgado N° 5; Secretaría N° 12; suplente juzgado N° 7.  
Enero del 2042, juzgado N° 8; Secretaría N° 13; suplente juzgado N° 10.  
Julio del 2042, juzgado N° 9; Secretaría N° 11; suplente juzgado N° 11.  
Enero del 2043, juzgado N° 12; Secretaría N° 10; suplente juzgado N° 14.  
Julio del 2043, juzgado N° 13; Secretaría N° 9; suplente juzgado N° 15.  
Enero del 2044, juzgado N° 16; Secretaría N° 8; suplente juzgado N° 18.  
Julio del 2044, juzgado N° 17; Secretaría N° 7; suplente juzgado N° 19.  
Enero del 2045, juzgado N° 20; Secretaría N° 6; suplente juzgado N° 22.  
Julio del 2045, juzgado N° 21; Secretaría N° 5; suplente juzgado N° 23.  
Enero del 2046, juzgado N° 24; Secretaría N° 4; suplente juzgado N° 26.  
Julio del 2046, juzgado N° 25; Secretaría N° 3; suplente juzgado N° 27.  
Enero del 2047, juzgado N° 28; Secretaría N° 2; suplente juzgado N° 30.  
Julio del 2047, juzgado N° 29; Secretaría N° 1; suplente juzgado N° 31.  
Concluido el ciclo para las futuras ferias se repetirá el ordenamiento establecido precedentemente, iniciado en enero de 2017”

b.2)<sup>86</sup> Se establece el siguiente orden de turno en las ferias judiciales, para la atención de la secretaría de la Sala de feria, la cual podrá cubrirse indistintamente con los secretarios o con los prosecretarios de Cámara, sin perjuicio de lo normado por los incisos a) in fine y b) de este artículo:

Enero de 2015: Sala "B"; Julio de 2015: Secretaría General

Enero de 2016: Sala "A"; Julio de 2016: Sala "F".

Enero de 2017: Sala "C"; Julio de 2017: Sala "D".

Enero de 2018: Sala "E"; Julio de 2018: Sala "B".

Enero de 2019: Sala "D"; Julio de 2019: Sala "A".

Enero de 2020: Secretaría General; Julio de 2020: Sala "C".

Enero de 2021: Sala "F"; Julio de 2021: "E"

Concluido el ciclo para las futuras ferias judiciales se repetirá el ordenamiento establecido precedentemente iniciado en enero de 2015.

c)<sup>87</sup> El plantel del Juzgado de feria estará integrado, como mínimo, por un Secretario, un prosecretario administrativo, un Jefe de Despacho (Secretario Privado), un Jefe de Despacho, un Oficial Mayor, dos Oficiales, dos escribientes, un Escribiente Auxiliar, un Auxiliar y un Medio Oficial.

---

<sup>86</sup> Art. 115, inc. b.2): modificado conforme Acuerdo General del 30.3.10.

<sup>87</sup> Art. 115, inc c): modificado conforme Acuerdo General del 14.12.05

d)<sup>88</sup> Cuando el juzgado o secretaría que deban cubrir el turno de feria se encuentren vacantes, será afectado el juez subrogante y secretario interino designados por la Cámara para atender el despacho.

e)<sup>89</sup> La Cámara podrá autorizar los cambios voluntarios de magistrados y funcionarios que tengan a su cargo el turno, por otros que asuman por mitades el lapso de feria, sin que ello implique modificación del sistema para ferias ulteriores.

f)<sup>90</sup> El Juez suplente, con comunicación a la Cámara, actuará en caso de impedimento del juez titular.

#### **Art. 116 (Personal de Feria) – <sup>91</sup>**

a) El Secretario será el que resulte de los turnos de feria establecidos en el art. 115 inc. b.1.

b) El Secretario Privado será el del Juez que resulte de los turnos de feria establecidos en la misma norma.

c) El personal que actuará durante las ferias judiciales será el que surga del cronograma identificado como anexo 1<sup>92</sup>.

d) A tales efectos será indiferente que el empleado ostente el cargo con carácter efectivo, interino, suplente o contratado.

---

<sup>88</sup> Art. 115, inc d): modificado conforme Acuerdo General del 14.12.05

<sup>89</sup> Art. 115, inc e): modificado conforme Acuerdo General del 14.12.05

<sup>90</sup> Art. 115, inc f): modificado conforme Acuerdo General del 14.12.05

<sup>91</sup> Artículo 116: modificación dispuesta conforme Acuerdo General del 14.12.05

<sup>92</sup> Anexo modificado conforme Acuerdo General del 31.5.16

- e) En los casos en que hubiera más de un empleado en el cargo al que le corresponda el turno de fería, el juez del juzgado de que se trate decidirá cual de dichos empleados cubrirá el turno comunicando tal decisión a la Cámara con anterioridad al 31 de octubre para los turnos de fería de enero y antes del 31 de mayo para el receso menor. Si transcurrido el plazo el Juez hubiese omitido efectuar la designación, el Presidente del Tribunal designará entre los agentes de igual rango de ese mismo juzgado.
- f) En caso de impedimento debidamente justificado de alguno de los empleados ya designados para cubrir el turno de fería de acuerdo con el procedimiento establecido en el inciso e) será reemplazado por el personal que el Juez de fería designe, inclusive entre quienes permanezcan de guardia en los juzgados del fuero.
- g) El Presidente de la Cámara podrá autorizar los cambios voluntarios de empleados que tengan a su cargo el turno de fería siempre y cuando se efectúen entre empleados del mismo cargo y no se concentren en el mismo turno de ferías más de dos empleados de un mismo juzgado. Tales cambios en la integración del juzgado de fería no implicarán modificación del sistema para ferías ulteriores.

**Art. 117 (Asignación de expedientes)** - El régimen general para la asignación de expedientes en ambas instancias se aplica a los feriados judiciales, debiendo los magistrados de fería distribuir, en su oportunidad, los expedientes de acuerdo con la asignación que les haya correspondido.

#### TITULO IV

## DISPOSICIONES GENERALES.

### Capítulo I. Licencias.

**Art. 118** - Las licencias se rigen por las disposiciones que al respecto se establecen en el Régimen de Licencias para Magistrados, Funcionarios y Empleados de la Justicia Nacional (Acordada C.S.J.N. 34/77).

**Art. 119 (Mención de licencias anteriores)** - Los funcionarios y empleados deberán expresar al pedir licencia, si en el curso del año les hubiera sido acordada otra.

**Art. 120 (Elevación de los pedidos)** - Los magistrados elevarán los pedidos de licencia directamente al Presidente de la Cámara; los funcionarios y empleados lo harán ante quien directamente dependen y éstos elevarán los pedidos al Presidente del Tribunal, cuando correspondiere (Acordada C.S.J.N. 34/77), expresando su opinión al respecto.

**Art. 121** - Los pedidos de licencia del personal de cada Sala deben ser dirigidos al Presidente de la Cámara, pero elevados al Presidente de la Sala respectiva, a los efectos de que preste conformidad o disconformidad (Acordada C.S.J.N. 34/77).

**Art. 122 (Oportunidad)** - Las licencias se solicitarán y remitirán con anticipación suficiente para que el Tribunal se pronuncie al respecto y no podrá hacerse uso de ellas mientras no hayan sido otorgadas. Al reasumir sus funciones los interesados lo harán saber a la Cámara.

## Capítulo II

### **Nombramiento**

**Art. 123 (Requisitos para el nombramiento de funcionarios y empleados)** - Para el nombramiento de funcionarios y empleados deberá estarse a lo dispuesto en el Reglamento para la Justicia Nacional.

### Cargos que requieren título habilitante

**Art. 124** - Para la designación de funcionarios a quienes se requiere título habilitante por disposición legal, será aplicable lo dispuesto en la Acordada C.S.J.N. 3/95.

En el concurso para la designación de Bibliotecario, la Comisión asesora se integrará con el Director de Bibliotecas del Poder Judicial de la Nación, concurso éste que quedará limitado a la valoración de los antecedentes.

### Del resto del Personal

**Art. 125** - Las siguientes normas se aplicarán a todas las designaciones y promociones, de carácter permanente o interino, que deba realizar esta Cámara, directamente o a propuesta de los magistrados en cada caso; sea que dichas designaciones o promociones tengan por objeto cubrir las vacantes que se produzcan en cargos actualmente existentes o proveer a los que se crearen en lo sucesivo, en los actuales o en nuevos tribunales u oficinas.

**Art. 126** - Si en lo sucesivo se crearen nuevos cargos que no correspondan a las categorías actuales, la Cámara procederá de inmediato a reglamentar la forma en que serán provistos de conformidad con los principios generales que informan el régimen de designaciones y promociones establecido por este reglamento. En tanto no se dicte la reglamentación, no se hará designación ni promoción alguna para proveer los cargos mencionados.

**Art. 127** - Para ingresar al fuero se requiere ser argentino, mayor de 18 años, observar buena conducta en la vida pública y privada, poseer certificado de salud expedido por el Departamento de Medicina Preventiva y Laboral del Poder Judicial, tener estudios secundarios completos y aprobar el examen de competencia en redacción, ortografía, mecanografía y conocimientos básicos de informática. El personal de servicio o maestranza estará exceptuado de los dos últimos requisitos. Asimismo se deberá acompañar certificado expedido por el Registro Nacional de Reincidencia. El examen de competencia se rendirá en esta Cámara ante su secretario general, con intervención del personal que éste indique, y podrá ser presenciado por sus jueces.

Las designaciones de personal que ingrese en el fuero tendrán carácter provisional por seis meses desde la fecha de nombramiento. Transcurrido dicho plazo y aprobado el examen previsto por el art. 11 –párrafo 5º- del Reglamento para la Justicia Nacional, el empleado adquirirá derecho a la estabilidad, salvo no confirmación por esta Cámara.

**Art. 128** - El ingreso al fuero sólo podrá realizarse en el cargo administrativo inferior. Este principio no reconocerá otras excepciones que las referentes al nombramiento de secretario de primera instancia, secretario privado y relator.

**Art. 129 (Reincorporaciones)** - Podrán ser reincorporados al fuero en cargo de igual o inferior categoría al que ocupaban, los funcionarios o empleados que hubieran renunciado, después de haber prestado servicios durante tres años como mínimo; que observaran buena conducta en la vida pública y privada y hubieran gozado de buen concepto durante el desempeño de sus funciones. El empleado reincorporado no podrá ser promovido antes de un año desde la fecha de la reincorporación. Para computar su antigüedad a efecto de las promociones, se tendrán en cuenta los servicios prestados antes de la renuncia.

### Capítulo III

#### **Ascensos**

“**Art. 130** El ascenso de los empleados del fuero comercial se efectuará considerando en forma separada el personal de primera instancia y segunda instancia **salvo el caso previsto en el art. 131 bis**. Sin perjuicio de ello, cuando el Tribunal lo estime necesario para un mejor servicio podrá disponer ascensos y pases entre ambos escalafones”;

**Art. 131<sup>93</sup> (Condiciones)**- Para ser promovido, además de las requeridas por el Reglamento para la Justicia Nacional son necesarias las siguientes condiciones:

a) Personal de primera instancia: encontrarse ubicado en el ordenamiento establecido mediante el procedimiento que prescribe el art. 142, en la primera mitad del personal que revista en el cargo inmediato anterior. Si el número de agentes de esa categoría fuese impar, a los efectos del cómputo se adicionará idealmente un agente;

b) Personal de segunda instancia: encontrarse ubicado escalafonariamente en la primera mitad de la categoría inmediatamente inferior; si el número de agentes de esta categoría fuese impar, a los efectos del cómputo se adicionará idealmente un agente;

c) Haber aprobado el curso de capacitación y haber sido declarado apto para el ascenso en la calificación prevista por el art. 138 inc. f);

d) No tener afectados los haberes por embargo, salvo lo dispuesto por el art. 134 del reglamento de este fuero;

e) No registrar suspensiones en el último año contado desde la fecha en que se produjo la vacante;

f) No registrar multas en los ocho meses anteriores a la fecha en que se produjo la vacante, y

g) No registrar apercibimientos en los seis meses anteriores a la fecha en que se produjo la vacante.

Los plazos establecidos en los incisos d), e), f) y g) serán computados desde que la sanción se hallare firme.”

---

<sup>93</sup> Art. modificado conforme Acuerdo General del 28.10.15

**Art. 131 bis<sup>94/95</sup>:** “Art. 131 bis: Los Jefes de Despachos, relatores, secretarios privados, podrán incorporarse como aspirantes al cargo de Prosecretario Administrativo. Para ello, además de cumplir con los demás requisitos generales para la promoción al cargo superior establecidos para los Jefes de Despacho de planta permanente, deberán reunir una antigüedad mínima de seis (6) años en el cargo de relator o secretario privado con diez (10) años de antigüedad total en el Poder Judicial, o bien una antigüedad mínima de diez (10) años en el cargo de relator o secretario privado. A los efectos de la antigüedad exigida, se considerará la antigüedad en el cargo para aquellos relatores y secretarios privados contratados y/o interinos que hubieran sido efectivizados en el mismo cargo”

**Art. 132 (Prosecretarios Administrativos Volantes)** - El número de prosecretarios administrativos que la Cámara estime pertinente, tendrá a su cargo suplir necesidades funcionales en cualesquiera de las instancias del Fuero, conforme se establezca en cada caso. Los funcionarios que se asignen a estas tareas serán seleccionados de acuerdo con un procedimiento especial que incluirá un concurso de antecedentes y oposición, al que podrán presentarse los agentes que revistan en la misma categoría

---

<sup>94</sup> Artículo incorporado conforme Acuerdo General del 24.2.16

<sup>95</sup> Artículo modificado conforme Acuerdo General del 27.9.23 (entrada en vigencia a partir del 1.2.24)

(prosecretario administrativo) o inmediata inferior (oficial mayor que integre el escalafón), de ambas instancias.

**Art. 133** - Las propuestas de ascenso deberán ser formuladas dentro de quince días desde que se produjo la vacante.

Cuando la comisión mencionada por el art. 5 observara una propuesta, la devolverá a quien la formuló, para que responda esas observaciones o formule otra dentro de los diez días. En ambos casos, vencidos los términos, la designación podrá ser efectuada por la Cámara previo informe de la comisión.

**Art. 134** - El empleado cuyos haberes fueren embargados, podrá solicitar dentro de los treinta días posteriores a la fecha en que tuvo conocimiento de su traba, que no se le prive del derecho a ser promovido. La Cámara resolverá al respecto teniendo en cuenta los motivos que determinaron el embargo, el origen del crédito, la situación económica del empleado y sus obligaciones familiares.

**Art. 135**<sup>96</sup> - El agente expresará fundadamente por escrito su voluntad de no aceptar el ascenso. En el caso de que ese proceder fuese reiterado, quedará excluido de la lista respectiva por el término de seis meses a contar desde esa renuncia, salvo justa causa.

Se entenderá por conducta reiterada la renuncia a tres ofrecimientos de ascenso para el cargo inmediato superior del agente.

---

<sup>96</sup> Modificación dispuesta conforme Acuerdo General del 27.9.06

Producida la tercera renuncia la Oficina de Superintendencia elevará las constancias respectivas al Acuerdo de Presidentes de Sala para evaluar los fundamentos expresados por el agente y si correspondiere aplicar la exclusión prevista en el párrafo primero.

Registro de renunciaciones. A los fines de lo dispuesto precedentemente, la Oficina de Superintendencia confeccionará un Registro en el que habrá de consignarse: a) nombre y apellido del agente, b) cargo en el que se desempeña y al que renuncia, c) juzgado en el que cumple tareas y el que formula la propuesta, d) fecha del Acuerdo en el que se trató la propuesta, e) causales invocadas.

**Art. 136** - Para promociones de carácter interino podrán ser propuestos los empleados de la categoría inmediata inferior a la de la vacante, que se desempeñen en el tribunal donde ésta se produzca, aunque no estén ubicados en la posición requerida por el art. 131, incisos a) y b).

Las designaciones interinas no acuerdan preferencia ni antecedente para cubrir el cargo de titular.

**Art. 137** - Serán preferidos para ser promovidos a secretarios de Cámara, los de primera instancia y los prosecretarios de Sala y de Cámara que reúnan los requisitos legales.

**Artículo 138<sup>97</sup>:** Los magistrados y funcionarios del fuero calificarán anual y fundadamente a su personal, **inclusive relatores y secretarios privados**, con empleo de la escala del 1 al 5, en los siguientes conceptos:

- a) Conducta;
- b) Asistencia;
- c) Puntualidad;
- d) Contracción al Trabajo;
- e) Uso de procesador de texto y dactilografía, y
- f) Idoneidad para desempeñar el cargo superior. En este caso la calificación de uno o dos puntos implicará no ser apto para el ascenso.

Los conceptos precedentes operan con independencia los unos de los otros”

**Art. 139** - El magistrado o funcionario calificará al personal que se halle bajo su dependencia al 31 de agosto del respectivo año, cualquiera fuese el tiempo de actuación en el tribunal u oficina, pudiendo en su caso recurrir al informe de otros magistrados o funcionarios.

**Art. 140<sup>98</sup>** -. Las calificaciones previstas en el art. 139 tendrán vigencia durante el año calendario siguiente a su formulación.

**Art. 141** - Antes del 15 de septiembre de cada año los magistrados y funcionarios remitirán a la Oficina de Superintendencia las planillas con las calificaciones de todos los rubros previstos en el art. 138 del personal bajo

---

<sup>97</sup> Art. modificado conforme Acuerdo General del 24.2.16.

<sup>98</sup> Art. modificado conforme Acuerdo General del 16.12.24

sus órdenes por la actuación en el período corriente desde el 1 de septiembre del año anterior hasta el 31 de agosto de año en curso.

Antes de esa remisión será notificado cada uno de los empleados quienes, si fueren calificados como “no apto” en los términos del art. 138 inc. f), podrán dentro del tercer día solicitar la revisión ante la Cámara, con intervención de la comisión del art. 5 del presente reglamento.

**Art. 142<sup>99</sup>** - Con las calificaciones formuladas y el resultado de la revisión prevista en el art. 141, la Oficina de Superintendencia confeccionará el escalafón del personal del fuero.

El orden de cada categoría resultará de las siguientes pautas:

a) Antigüedad en la Justicia Nacional, medio punto por cada año de servicio, con un tope máximo de diez puntos;

b) Antigüedad en la categoría, medio punto por año de servicio, con un tope máximo de cinco puntos;

c) Título de abogado, tres puntos; título de procurador, dos puntos; título de bachiller universitario en derecho, un punto. Estos puntajes no serán acumulables entre sí.

Para otorgar el puntaje referido se considerará suficiente la presentación de constancia de finalización de estudios o certificación equivalente o bien, en los casos de no existir documentación similar, constancia de inicio del trámite del título, certificado analítico y plan de estudios legalizados;

---

<sup>99</sup> Art. modificado conforme Acuerdo General del 16.12.24

d) Cursos de capacitación con calificación distinguida, un punto por cada uno de ellos conforme lo dispuesto en el art. 145 de este reglamento;

e) Talleres de diseño de políticas institucionales a favor de una cultura de equidad de género, un punto, con carácter facultativo de asistencia.

**Art. 143** - En el escalafón -que quedará a disposición de los interesados- se hará constar el puntaje del agente en cada uno de los conceptos que lo componen, y el total que arroje su suma, así como su posición general.

**Art. 144<sup>100</sup>** - El orden del escalafón se actualizará de forma automática conforme sean ingresados al sistema de gestión los puntajes otorgados por el art. 142, incs. a, b, c, d y e”.

**Art. 145<sup>101</sup>** -A los efectos de lo dispuesto en el art. 131 inc. c), serán cursos obligatorios para ascender a las distintas categorías los denominados “curso elemental” para las categorías de Escribiente Auxiliar y Escribiente; “curso medio” para las categorías de Oficial y Oficial Mayor y “curso superior” para las categorías de Jefe de Despacho y Prosecretario Administrativo. Los cursos serán organizados y evaluados por la Cámara o por quien ésta

---

<sup>100</sup> Art. modificado conforme Acuerdo General del 16.12.24.

<sup>101</sup> Art. modificado conforme Acuerdo General del 16.12.24.

designe, y dictados por los profesores que ella seleccione. Quien obtuviere calificación distinguida (ocho, nueve o diez), en estos cursos obtendrá un punto adicional a los efectos previstos en el art. 142. Los empleados podrán someterse a un nuevo examen para modificar su calificación una vez por año; el puntaje definitivo será el último obtenido.

Podrán eximirse de concurrir a los cursos obligatorios regulados, los agentes que posean título de abogado y de bachiller en derecho, debiendo acreditar los recaudos pertinentes ante los encargados de los cursos respectivos, para poder ser evaluados

.

#### Capítulo IV

#### **Sanciones**

**Art. 146** - Las infracciones a lo dispuesto en los artículos 8 y 19 del Reglamento para la Justicia Nacional y a cualquier obligación proveniente del mismo o de otra fuente, serán sancionados según la persona del autor, las circunstancias del caso y lo dispuesto por las leyes respectivas, con prevención, apercibimiento, multa, suspensión o exoneración, sin perjuicio de las medidas que establece el art. 16 del decreto ley 1285/58.

**Art. 147** - Para la aplicación de las sanciones de suspensión de más de quince días y exoneración, deberá procederse por escrito. Se dará vista por tres días al interesado sobre el hecho que se le imputa, admitiéndose los documentos que acompañe al evacuarla y el testimonio de no más de cinco

personas, pudiendo ser completada la prueba por la que se decrete de oficio.

Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente se aplicarán, en lo pertinente, las disposiciones del Reglamento de Investigaciones de la Secretaría de Auditores Judiciales de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

**Art- 147 bis (arresto)-<sup>102</sup>**

1° Cuando un juez de primera instancia o Sala de la Cámara estimase –en los términos del art. 18 del dec-ley 1285/58- que ha lugar para aplicar la sanción de arresto respecto de la parte o profesionales que han incurrido en maniobras del procedimiento escrito que obstruyen el curso de la justicia, o la autoridad, dignidad o decoro de los magistrados involucrados, tal situación deberá ponerse en conocimiento del interesado por resolución debidamente motivada para que el plazo de cinco días desde que sea notificado personalmente o por cédula se presente a ejercer su defensa, produciendo su descargo y ofreciendo la prueba que crea procedente. Si el juez de primera instancia o Sala de Cámara mantiene su criterio, ordenará que la cuestión remita al magistrado o tribunal colegiado que corresponda según sorteo, ante quien se seguirán los trámites ulteriores y por quien se tomará la decisión que corresponda, ordenando o no el arresto. Contra la decisión respectiva procederá solamente el recurso de reconsideración, y, en su caso, el de apelación previsto por el art. 19 del decreto 1285/58, texto según ley 24.050, sin perjuicio de lo previsto por el art. 14 de la ley 48.

---

<sup>102</sup> Artículo incorporado conforme Acuerdo General del 29.4.09

Firme que se encuentre la orden de arresto, ella se cumplirá del modo previsto por el art. 18 del decreto-ley 1285/58 (en una dependencia del propio tribunal o en el domicilio del afectado), y sin perjuicio de que si el imputado no fuese habido se libre oficio a la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Criminal y Correccional para que se ordene su captura.

2º) Si la conducta que motiva la eventual aplicación de la sanción de arresto se produce en el curso de una audiencia o de cualquier otro trámite oral y a ella hubiera precedido la aplicación de alguna de las otras sanciones reguladas por el art. 18 del decreto-ley 1285/58, el juez o tribunal colegiado deberá prevenir al interesado para que cese en ella bajo apercibimiento de excluirlo del acto, inclusive por la fuerza pública y de continuarse sin su presencia, en su caso, sin perjuicio de procederse posteriormente de conformidad con lo establecido en el inciso anterior.

## Capítulo V

### **Libros de asistencia del personal**

**Art. 148** - A los fines de controlar la puntual asistencia del personal y el efectivo cumplimiento de sus tareas, se llevarán en las distintas dependencias de la Cámara y en los juzgados de la jurisdicción, libros de asistencia en los que deberá firmar el personal respectivo con indicación de la hora de llegada y con sujeción a las siguientes normas:

a) Los libros serán cerrados diariamente a la hora reglamentaria y de sus constancias resultará el nombre de los empleados inasistentes y de los que

hayan llegado con retardo, así como los permisos que se hubieran acordado autorizando ausencias momentáneas en las horas de trabajo o para retirarse antes del horario fijado para la salida;

b) La asistencia impuntual respecto de la hora establecida para la iniciación de las tareas por el horario en vigencia, determinará la pérdida del sueldo correspondiente "a medio día";

c) La ausencia durante todo o parte del término normal de tareas, o el que se hubiese fijado con carácter extraordinario atendiendo razones de mejor servicio, determinará el descuento de un día de sueldo;

d) Los empleados que, por las funciones a su cargo, no se hallen sometidos al horario de oficina, concurrirán con la periodicidad que al efecto se les señale, a atender los asuntos de su incumbencia, computándose las omisiones en que incurrieran, como retardos o inasistencias, según la gravedad que revistan, a juicio de la presidencia o del tribunal;

e) Mensualmente se elevará a la presidencia del tribunal una planilla de asistencia del personal de cada juzgado y de las oficinas de la dependencia inmediata de la Cámara, quien procederá a remitir a la Habilidad la nómina de los empleados que hayan incurrido en retardo y de los que faltaron a sus puestos cuando no se encuentren justificadas estas situaciones a fin de que se hagan efectivos los descuentos del caso;

f) La justificación de los retardos e inasistencias que sea acordada por el presidente del tribunal y los jueces en la órbita de sus funciones, no podrá exceder el límite de ocho días;

g) Los antecedentes relacionados con la asistencia de cada empleado, se archivarán en el legajo personal de los mismos y servirán como elemento de juicio en la apreciación integral de su conducta e idoneidad, cuando

corresponda efectuar promociones en el escalafón. La reincidencia en las faltas de puntualidad y asistencia, además de las sanciones previstas, hará posible la adopción de las medidas disciplinarias conducentes al debido resguardo de los intereses del servicio público.

## Capítulo VI

### **Del Consultorio Jurídico Gratuito del Colegio Público de Abogados de la Capital Federal**

**Art. 149** - El patrocinio y presentación gratuitos ejercido por el Colegio Público de Abogados de la Capital Federal se acreditará en el proceso mediante certificado expedido al efecto por el Jefe del Consultorio Jurídico Gratuito, cuya firma deberá encontrarse legalizada por el Secretario General de este Tribunal.

**Art. 150** - El otorgamiento de poder al abogado designado se hará ante el secretario del juzgado de radicación del juicio o ante el secretario de Cámara, en caso de apersonamiento en la alzada, mediante acta.

**Art. 151** - A los efectos de lo dispuesto en el artículo precedente, los interesados podrán hacer uso de un formulario tipo -aprobado por esta Cámara- certificando el actuario la firma del poderdante en la oportunidad de ser presentado al expediente.

## Capítulo VII

### **Pasantías**

**Art. 152** - A los fines de completar la formación profesional de abogados recién recibidos, a propuesta de una entidad profesional de abogados actuantes en la jurisdicción o del decano de la facultad correspondiente, los jueces de la primera instancia podrán admitir en los juzgados en los cuales son titulares a un pasante por secretaría. Similar posibilidad existirá en Cámara.

Podrán aspirar a la pasantía quienes hubieren alcanzado el grado universitario de abogado, otorgado por universidad reconocida y no posean una antigüedad mayor de seis meses desde la obtención del diploma o finalización de los estudios a la fecha de la solicitud formulada en tal sentido ante la entidad requirente.

Los pasantes no revestirán en modo alguno el carácter de agente del Poder Judicial de la Nación, no pudiendo suscribir actuación alguna ni atender al público, quedando sometidos al régimen disciplinario impuesto por el presente reglamento y por el Reglamento para la Justicia Nacional.

La pasantía se desarrollará durante un período de dos meses, prorrogable por un período igual a requerimiento del interesado y si así lo recomendaré el Presidente de Cámara, Presidente de una Sala o magistrado a cargo del juzgado.

Los aspirantes deberán comunicar al Colegio Público de Abogados de la Capital Federal su admisión en la pasantía a fin de que mientras dure su incorporación se los considere inhabilitados para ejercer la profesión en esta jurisdicción. Así también deberán comprometerse, bajo juramento, a que mientras dure su pasantía darán estricto cumplimiento a lo dispuesto en el art. 8, incs. b), c), d), f) y g) del Reglamento para la Justicia Nacional.

TITULO V  
DE LOS AUXILIARES DE LA JUSTICIA<sup>103</sup>

TITULO V

DE LOS AUXILIARES DE LA JUSTICIA

Capítulo I - De los Martilleros

**Art. 153 (Inscripción Martilleros) – Se fija el período que corre entre el 1 de septiembre y el 1 de noviembre de cada año para la inscripción en la Cámara de martilleros que podrán ser designados de oficio durante el año siguiente en juicios donde sea ordenada la subasta de bienes muebles, inmuebles y semovientes, conforme lo establecido por la Acordada 2/2014 de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, que con sus Anexos se considera parte integrante de este Reglamento.**

**Toda la información relativa a la inscripción revestirá el carácter de declaración jurada y deberá contener los siguientes datos:**

- 1) Apellido y nombre;**
- 2) Nacionalidad;**
- 3) Domicilio legal, dentro de la jurisdicción del fuero en el que solicita actuar. Deberá tener casa abierta al público, entendiéndose por tal oficina con libre acceso y predeterminación de horario de atención;**

---

<sup>103</sup> Modificación dispuesta conforme Acuerdo General del 29.10.14

- 4) Domicilio electrónico, en el cual se les notificarán las causas en las cuales han sido sorteados. Sólo podrá ser cambiado con autorización de la Cámara;**
- 5) Tipo y número de documento;**
- 6) Certificado expedido por la Inspección General de Justicia que acredite la inscripción en la matrícula con una antigüedad de más de dos años, cumplidos a la fecha de la inscripción;**
- 7) Certificado expedido por la Inspección General de Justicia que acredite que la matrícula se encuentra vigente y el depósito de un seguro de caución;**
- 8) Certificado expedido por la Inspección General de Justicia que acredite tener los libros que exige el artículo 17 de la ley 20.266 y certificación de contador público nacional que acredite que han sido llevados de acuerdo a lo prescripto por dicha norma y por el artículo 18 de la citada ley;**
- 9) Especialidad/es en la/s que desea inscribirse;**
- 10) Título/s profesional/es habilitante/s en la/s especialidad/es en la/s que se solicite la inscripción o idoneidad acreditada.**
- 11) Certificación de no encontrarse suspendido o inhabilitado para el desempeño de la profesión. En lo atinente a las profesiones cuya colegiación no está reglamentada por ley, dicha certificación será reemplazada por una declaración jurada del solicitante;**
- 12) Código de Usuario del Sistema único de Administración de Peritos y Martilleros de la Justicia Nacional y Federal (SUAPM), de acuerdo a los requisitos establecidos en el Anexo II de la Acordada 2/2014 de la Corte Suprema de Justicia de la Nación;**

**13) Certificación de los organismos pertinentes o certificación contable debidamente autenticada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad de Buenos Aires que acredite inscripción en los organismos previsionales y fiscales y tener al día sus aportes; y**

**14) Para quienes soliciten su reinscripción, certificado expedido por la Inspección General de Justicia que acredite la vigencia de la matrícula y certificación contable extraída de los libros que exigen los arts. 17 y 18 de la ley 20.266, que contendrá la nómina de los remates judiciales adjudicados en este fuero, fecha de su realización, número de juzgado y secretaría, con indicación de la carátula del expediente, monto de la subasta y comisión percibida. En caso de haber sido designado en forma conjunta con otro u otros auxiliares, el nombre de los restantes martilleros que compartieron el remate.**

**Se extenderá al profesional una constancia de la inscripción que contendrá: nombre y apellido, documento de identidad, fecha de inscripción, profesiones, especialidades y fuero en que se ha inscripto.**

**Art. 154 (Asignación)– DEROGADO.**

**Art. 155- DEROGADO.**

**Art. 156-** Podrá prescindirse de la nómina:

a) Cuando el rematador nombrado sea un banco oficial inscripto por ante esta Cámara para efectuar subastas;

b) Cuando se trate de bienes cuya enajenación compete legalmente a agentes predeterminados. El rematador escogido deberá estar inscripto por ante esta Cámara, y

c) Cuando la especialidad del objeto por subastar exigiera comisionar a un profesional de particular idoneidad, cuyo supuesto resultará de una decisión fundada.

**Art. 157- DEROGADO.**

**Art. 158- La renuncia del martillero o su remoción por las causales previstas en el art. 12 del “Reglamento de inscripción, administración y sorteo informático de peritos y martilleros” (Anexo I de la Acordada 2/2014 de la Corte Suprema de Justicia de la Nación)** importará su exclusión de las listas y demás designaciones de que haya sido objeto, debiendo los jueces de primera instancia comunicar aquellas de inmediato al Tribunal como también cualquier otra medida disciplinaria que pudiera corresponder.

Los martilleros removidos, desde la fecha en que quedó firme la sanción, quedarán inhabilitados para reinscribirse en esta Cámara para el período siguiente.

**Art. 159** - Los martilleros deberán cumplir con las obligaciones que imponen los arts. 17 y 18 de la Ley 20.266 con motivo de cada remate para el que fueran designados, bajo apercibimiento de remoción.

**Art. 160-** Los martilleros que llevan a cabo las subastas para las que hayan sido designados percibirán una comisión que podrá llegar a un máximo del tres por ciento (3%) en el caso de inmuebles, y hasta el diez por ciento (10%) en caso de muebles. En el supuesto de que el bien subastado sea un fondo de comercio o un establecimiento industrial, la comisión podrá elevarse fundadamente hasta el cuatro por ciento (4%).

**Art. 161-** Efectuada la designación y **notificación en los términos del art. 9 del “Reglamento de inscripción, administración y sorteo informático de peritos y martilleros” (Anexo I de la Acordada 2/2014 de la Corte Suprema de Justicia de la Nación)**, si el expediente no se encontrase en letra, el Prosecretario Administrativo deberá recibir la aceptación del cargo de los martilleros designados que lo soliciten y proceder a su posterior agregación en las actuaciones respectivas.

Esa aceptación no tendrá efecto jurídico alguno en el caso en que los martilleros hubieran sido removidos.

**Art. 162 (Ofertas bajo sobre)-** Al decretarse la subasta podrán ser admitidas ofertas bajo sobre cuando el juez de la causa así lo disponga, de oficio o a pedido de parte. En cuyo caso dichas ofertas serán recibidas hasta la fecha y hora que indique el tribunal. Ello deberá constar en los edictos y propaganda adicional que se efectúe, con toda la información necesaria para individualizar bienes, expediente y tribunal.

El sobre que contenga la oferta deberá entregarse cerrado, indicando en su exterior la carátula del expediente. El actuario o el prosecretario

administrativo expedirá recibo si el oferente lo requiriese debiendo consignar el día y hora de presentación y fecha de la subasta.

La oferta deberá cumplir los siguientes requisitos: a) Se presentará por duplicado; b) Contendrá el nombre del oferente quien podrá actuar por sí o por apoderado y el domicilio que constituya en la jurisdicción del Juzgado; c) Individualizará los bienes que desea adquirir; d) Acompañará el importe correspondiente a la seña fijada para la subasta, más el destinado a comisión y sellado, discriminándolo, mediante depósito en el banco autorizado a tal fin, cheque librado contra un banco de esta plaza a la orden del Tribunal con cláusula "no a la orden", o cheque certificado, librado sobre un banco de esta plaza, u otro valor suficiente a satisfacción del Juzgado, a cuyo efecto acompañará el correspondiente resguardo bancario a la orden del Tribunal. No se requerirá para la presentación de la oferta patrocinio letrado.

El secretario procederá a la apertura de los sobres recibidos en la audiencia pública que se fijó al decretarse la subasta. A la misma deberá comparecer el martillero actuante y los oferentes que lo deseen. El actuario suscribirá cada uno de los pliegos haciendo entrega al martillero del que contenga la mayor oferta. A igualdad de ofertas prevalecerá la presentada con antelación. Las señas de las ofertas superadas se reintegrarán o cancelarán de inmediato.

El martillero dará lectura de la misma antes de la realización del remate, sirviendo como base para recibir nuevas posturas. En la puja podrán intervenir quienes hayan efectuado ofertas bajo sobre.

Si la oferta bajo sobre no se mejora en el acto de la subasta, el martillero procederá a la adjudicación del bien.

Dentro de las dos primeras horas hábiles siguientes al día de la realización del remate el martillero informará al juzgado el resultado, sin perjuicio de los plazos establecidos en el art. 564 del Código Procesal.

La suma depositada como seña de bienes que no sean adjudicados, será reintegrada al oferente inmediatamente después de esta presentación.

El Tribunal podrá disponer que las ofertas se entreguen, además de en la sede del juzgado, en el domicilio constituido por el martillero, en cuyo caso, éste deberá extender recibo de la misma, consignando día y hora y presentarlas en la audiencia señalada para la apertura de las recibidas.

## Capítulo II - De los peritos

**Art. 163-** Se fija el período que corre entre el 1 de septiembre y el 1 de noviembre de cada año para la inscripción de los interesados en actuar como perito en las designaciones de oficio durante el año siguiente, conforme lo establecido por la Acordada 2/2014 de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, que con sus Anexos se considera parte integrante de este Reglamento.

**Art. 164-** Pueden inscribirse para actuar como peritos los siguientes profesionales:

médicos;

farmacéuticos y bioquímicos;

licenciados y doctores en Psicología y sus distintas especialidades;

licenciados en psicopedagogía;

licenciados en sociología;

**odontólogos y sus distintas especialidades;**  
**fonoaudiólogos;**  
**kinesiólogos;**  
veterinarios;  
ingenieros en sus distintas especialidades;  
arquitectos;  
agrimensores;  
contadores públicos;  
**actuarios;**  
**licenciados en Economía;**  
**licenciados en Administración de Empresas;**  
**doctores en Ciencias Económicas;**  
**licenciados en Comercio Internacional;**  
**licenciados en Economía Agropecuaria;**  
**peritos en comercialización estratégica;**  
escribanos públicos;  
calígrafos públicos;  
traductores públicos;  
**analistas de sistemas;**  
**computadores científicos;**  
**licenciados en Ciencias de la Computación;**  
**licenciados en ingeniería de sistemas;**  
**asistentes sociales;**  
**geólogos y licenciados en Ciencias Geológicas;**  
**licenciados en seguridad e higiene;**  
**peritos en scopometría;**

**licenciados y doctores en Ciencias de la Comunicación Social (periodismo);**  
**licenciados en relaciones públicas;**  
**peritos en publicidad;**  
**licenciados en criminalística y criminología;**  
**peritos accidentólogos y documentólogos;**  
**peritos en balística;**  
**peritos en papiscología;**  
**capitanes de ultramar;**  
**peritos navales y sus especialidades;**  
**peritos dactiloscópicos;**  
**fotógrafos;**  
**enólogos;**  
**especialistas en imágenes satelitarias;**  
**licenciados en administración agraria;**  
**licenciados en administración naviera;**  
**licenciados en Ciencias de la Educación;**  
**licenciados en Información Ambiental;**  
**licenciados en Meteorología;**  
**peritos liquidadores en siniestros y averías;**  
**licenciados en organización y técnica del seguro;**  
peritos en planificación urbana y regional.

**Art. 165-** Además de la nómina de profesionales establecida en el artículo precedente podrán inscribirse peritos en otras especialidades previa acreditación de los recaudos establecidos en el art. 464 del Código

Procesal. En este supuesto las listas respectivas quedarán en la Oficina de Superintendencia a disposición de los señores jueces que las requieran.

**Art. 166-** Las inscripciones se realizarán **del modo previsto en la Acordada 2/2014 de la Corte Suprema de Justicia de la Nación**, en la Oficina de Superintendencia de la Cámara o en los respectivos consejos profesionales, según lo determine el Tribunal.

**SEGUNDO PÁRRAFO SUPRIMIDO.**

**Art. 167-** DEROGADO.

**Art. 168-** DEROGADO.

**Art. 169 - La nómina** de peritos, con las constancias de los títulos y antecedentes presentados, estará a disposición del público **en la página web de la Corte Suprema de Justicia de la Nación (<http://www.csjn.gov.ar/>)**, ingresando al Sistema Único de Administración de Peritos y Martilleros de la Justicia Nacional y Federal (SUAPM).

**Art. 170-** DEROGADO.

**Art. 171-** El régimen inherente al procedimiento de selección de síndicos en procesos concursales se regirá por las prescripciones establecidas en el Anexo especial complementario a este artículo, el cual debe ser considerado parte de este Reglamento.

**CAPITULO III - De los síndicos, enajenadores, evaluadores y  
coadministradores en procesos concursales**

**Sección Primera: Designación de síndicos**

**Art. 172:** a) La designación de audiencia para el sorteo de síndicos establecida por el inc. 2 del art. 14 y por el inc. 11 del art. 88 de la ley 24.522, se anunciará con veinticuatro horas de anticipación, por avisos que se fijarán en las carteleras del juzgado.

A tales efectos la Presidencia del Tribunal procederá a designar los días y horas en que cada juzgado deberá practicar los sorteos. Se dejará constancia de ese aviso y del resultado del sorteo en el expediente y en un registro especial que se llevará para tales efectos. Si se tratare de la designación del síndico en la hipótesis de agrupamiento contemplada por el art. 65 de la ley 24.522, dicha desinsaculación deberá ser considerada como una a los efectos previstos por el art. 253, inc. 6° de la ley 24.522. Si se tratare de la designación de una sindicatura plural, deberá considerarse –a esos efectos- que cada uno de los síndicos constituyentes de esa pluralidad han sido desinsaculados una vez.

**Art. 173: (Renuncia)** La renuncia de los síndicos con fundamento en la causal del art. 255 de la ley 24.522 será considerada y tramitada conforme con las siguientes disposiciones:

1) Cuando se invocaren razones de salud la presentación deberá ser fundada y ser acompañada de certificados expedidos por los especialistas que asistan al peticionante en su dolencia. En los mismos deberá hacerse

constar prolijamente la enfermedad, la duración de su tratamiento y demás elementos necesarios para apreciar la justificación invocada;

2) El tribunal podrá ordenar que el solicitante sea reconocido por especialistas que de oficio designe u oficiales;

3) También deberá acompañarse un certificado expedido por el juzgado de actuación en el que conste que no tiene pendiente intimación a cumplir trámites urgentes en los concursos en que fue designado. Dicha certificación deberá ser expedida dentro de las 48 horas de haber sido solicitada en primera instancia, pudiendo ser ampliada por causa fundada;

4) Aceptada que sea la causal invocada se hará constar en el registro personal del interesado quien deberá justificar para nuevas inscripciones que cesaron las causas que la hubieran provocado;

5) Por Superintendencia se llevará un fichero de las renunciaciones presentadas por los contadores que actúen como síndicos.

**Art. 174: (Lista de Coadministradores)** Cada cuatro años, en oportunidad de confeccionarse la lista de síndicos para actuar en concursos, se procederá a formar una lista de graduados universitarios en administración de empresas a los efectos previstos en el art. 259 de la ley 24.522, con un número de quince integrantes para cada juzgado o cantidad menor que resulte de dividir el total de inscriptos por los juzgados del fuero. Cada cuatro años y durante todo el mes de agosto se recibirán las solicitudes de inscripción respectivas en el Consejo Profesional de Ciencias Económicas con otorgamiento del recibo pertinente, debiendo a esos fines cumplirse con las mismas exigencias previstas en los arts. 4 y 7 pertenecientes al Anexo del Reglamento Para la Inscripción y Formación

de Listas de Síndicos en Procesos Concursales a saber : **1) Denunciar** : a) sus datos personales, con indicación del domicilio real y del especial aludido; b) los datos correspondientes a su matriculación profesional: número de matrícula, autoridad que la emitió, antigüedad, períodos en que se encontró vigente y si está o estuvo inscripto en otra jurisdicción y c) la existencia de sanciones que fueren consecuencia de su actuación como síndico o de su desempeño profesional en ésta u otras jurisdicciones en su caso, cuáles y fechas en que quedaron firmes; **2) Acompañar:** certificado de antecedentes penales expedido por el Registro Nacional de Estadísticas Criminal y Carcelaria; **3) Acreditar** :a) los títulos que posean, cargos que desempeñen o que hayan desempeñado en la actividad pública o privada, mediante instrumento legalizado por autoridad otorgante y b) los trabajos de su especialidad de que sean autores o coautores y todo otro antecedente relativo a su idoneidad profesional **4) Declarar** : a) no estar concursado o fallido en ninguna jurisdicción, indicando en caso contrario Juzgado y Secretaria, fecha de apertura de concurso o de decreto de quiebra, como así también la de la rehabilitación, si ésta se hubiese operado b) si tiene o no procesos en su contra indicando –en su caso- su naturaleza y estado y c) no estar inhabilitado para ejercer la función de síndico ni para ejercer el comercio. La designación de coadministrador podrá recaer en persona no graduada en administración de empresas, cuando gozare de suficiente especialización en el ramo respectivo y esto resultare de utilidad notoria para el concurso, todo lo cual deberá ser materia de desarrollada fundamentación.

## **Sección Segunda: De los martilleros y otros enajenadores.**

### **Incumbencias**

**Art. 175:** Al decretar la quiebra, el juez dispondrá la forma de realización de los bienes e indicará el funcionario que la llevará a cabo. Si dicho funcionario fuera un martillero, su designación se hará mediante sorteo que se efectuará con arreglo al art. 179 de este Reglamento, cuya fecha se señalará en la misma sentencia de quiebra; si se tratase de otro enajenador (no martillero), éste será designado en la sentencia de quiebra, seleccionado por el juez de la lista a que se refiere el art. 182.

Cuando se disponga la realización de bienes por subasta pública, deberá nombrar uno o varios martilleros, o un banco autorizado para realizar subastas públicas. Cuando se disponga la realización de bienes por actos distintos de la subasta pública, deberá nombrar alguno de los otros enajenadores.

## **Sección Tercera: De los martilleros**

**Art. 176- DEROGADO.**

**Art. 177-** Los martilleros postulantes deberán acreditar al solicitar su inscripción además de los requisitos establecidos en el art. 153 del Reglamento para la Justicia en lo Comercial los siguientes recaudos: a) Acreditar mediante certificación de los organismos pertinentes o mediante certificación contable debidamente autenticada por el Consejo Profesional

de Ciencias Económicas de la Ciudad de Buenos Aires, estar inscriptos en los organismos Previsionales y fiscales y tener al día sus aportes; b) No haber recibido sanción de apercibimiento, o menor, durante el último año anterior; no haber recibido sanción mayor que apercibimiento y menor que remoción durante los tres últimos años anteriores; no haber recibido sanción de remoción durante los cinco últimos años anteriores; al efecto, expedirá el correspondiente certificado la Oficina de Superintendencia de esta Cámara; c) Declararán, bajo juramento, no haber incurrido en causas de inhabilitación e informarán sobre la existencia de causas penales en las que haya sido procesado y d) Acreditarán tener la antigüedad requerida por la ley al tiempo previsto para la confección de las listas.

**Art. 178-** Asimismo, declararán bajo juramento contar con salón de ventas y personal necesarios para la realización de subastas. Los gastos ocasionados por la insuficiencia del local de ventas o del personal estarán a cargo exclusivo de los martilleros. Igualmente, dispondrán de depósitos y personal de vigilancia para la custodia de los bienes a subastar. Todo ello sin perjuicio de los gastos extraordinarios que pueda autorizar fundadamente el juez de la quiebra en los términos del art. 261, parr. 2º, de la ley 24.522.

#### **SEGUNDO PÁRRAFO SUPRIMIDO.**

**Art. 179-** Los jueces procederán a realizar las designaciones de martilleros mediante sorteo público, anunciado de conformidad con el art. 172 de este Reglamento. A tales efectos la Presidencia del Tribunal procederá a designar los días y horas en que cada juzgado deberá practicar los sorteos.

El nombramiento de un martillero como tasador deberá efectuarse por sorteo siguiendo las pautas establecidas por la Corte Suprema de Justicia de la Nación mediante Acordada 2/2014.

Efectuada la designación, se tendrá por aceptado el cargo por el martillero con la presentación de su primer escrito, lo cual deberá ser hecho en el plazo de la ley, sin perjuicio de lo establecido por el art. 161 de este Reglamento.

**Art. 180-** La nómina de martilleros estará a disposición del público en la página web de la Corte Suprema de Justicia de la Nación (<http://www.csjn.gov.ar/>), ingresando al Sistema Único de Administración de Peritos y Martilleros de la Justicia Nacional y Federal (SUAPM).

**Art. 181-** El juez podrá prescindir de la nómina:

- a) Cuando el rematador sea un banco oficial autorizado para efectuar subastas;
- b) Cuando se trate de bienes cuya enajenación corresponda legalmente a agentes predeterminados. El rematador deberá ser escogido de las listas oficiales de esos agentes;
- c) Cuando la especialidad del objeto por subastar exigiera comisionar a un profesional de particular idoneidad, cuyo supuesto resultará de una decisión fundada; en tal caso se designará a un martillero de los previstos en el art. 182.

#### **Sección Cuarta: De otros enajenadores**

**Art. 182-** Anualmente, **entre 1º de septiembre y 1º de noviembre**, la Cámara abrirá el registro para la inscripción de los enajenadores, los cuales al inscribirse deberán cumplir los recaudos que en cada caso se mencionan.

a) Bancos comerciales o de inversión. Son tales los autorizados para operar en ese carácter por el Banco Central de la República Argentina. La solicitud de inscripción será presentada y firmada por persona con representación suficiente del banco, con indicación del domicilio o sede legal de la entidad. El solicitante constituirá domicilio especial, que no podrá ser cambiado sin autorización de esta Cámara; deberá acompañar el estatuto de la sociedad, y constancia de la autorización para funcionar dada por el Banco Central de la República Argentina.

b) Intermediarios profesionales en la enajenación de empresas. Son tales los corredores matriculados, quienes al inscribirse deberán indicar sus datos personales, domicilio real y domicilio especial, el cual no podrá ser cambiado sin autorización de esta Cámara, y acompañar constancia de su matrícula.

c) Expertos y entidades especializadas en la enajenación de empresas. Las personas físicas que se inscriban en esta categoría que podrán ser martilleros, que actuarán en los supuestos del art. 181, inc. c) deberán denunciar sus datos personales, domicilio real y especial, que no podrá ser cambiado sin autorización de la Cámara. Las sociedades deberán presentar su contrato constitutivo, informar sobre su integración –cuya modificación será informada a la Cámara dentro del décimo día de ocurrida, denunciar su domicilio social inscripto –y sus modificaciones ulteriores, luego del décimo día de ocurridas, que será tenido como especial a todos los efectos

de su actuación. Las personas y entidades deberán informar y acreditar los actos de los que resulte su experiencia o especialización en la enajenación de empresas –sea de empresas en general, sea de empresas de determinada actividad o en la enajenación de determinadas cosas, obras de arte, maquinarias, semovientes, etc.- así como su habitual práctica, durante un período no menor de seis años, en dicha especialización.

Al confeccionar la **nómina** de estos enajenadores, la Cámara indicará el ramo en que ellos tienen experiencia o especialidad.

### **Sección Quinta: De los Evaluadores**

**Art. 183-** Cada cuatro años, **entre 1º de septiembre y 1º de noviembre**, la Cámara abrirá un registro de evaluadores que actuaran en el cuatrienio siguiente. Formará una lista de dichos funcionarios, de la cual el juez seleccionará a quien estará a cargo de las valuaciones previstas en el art. 48 de la ley 24.522. Podrán inscribirse los siguientes, quienes al hacerlo cumplirán los recaudos que se indican:

a) Bancos de inversión, entidades financieras autorizadas para operar en ese carácter por el Banco Central de la República Argentina. La solicitud de inscripción se adecuará a lo dispuesto por el art. 182 inc. a), del presente Reglamento.

b) Estudios de Auditoría en los que la mayoría de sus integrantes cuente con más de diez años de actuación en ese carácter, recaudo que deberán acreditar mediante certificación expedida por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas. Deberán además denunciar los datos del Estudio, los

personales y profesionales de sus integrantes, el domicilio o sede legal de la entidad, que no podrá ser cambiado sin autorización de esta Cámara.

#### **CAPITULO IV - De las normas complementarias y transitorias**

**Art. 184-** Producida la designación de un funcionario por sorteo o por selección del juez, el designado será excluido de la nómina pertinente del Juzgado en que haya sido nombrado y las sucesivas designaciones se realizarán con los que se mantengan en la lista hasta su agotamiento. Ocurrido éste se recomenzará a efectuar los sorteos o selecciones con la lista completa.

La designación de dos o más funcionarios por sorteo (supuestos de sindicatura concursal plural y de designación colectiva de martilleros) se resolverá en la providencia que fije la fecha de sorteo, y se publicará al anunciarlo. Todos los designados por sorteo o por selección serán excluidos de la nómina pertinente, conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior.

En el supuesto de conversión (arts.90 y ss de la ley 24.522), el síndico designado en la quiebra continuará actuando en el concurso preventivo.

En caso de proceder a la reposición de la lista respectiva de síndicos designados con anterioridad a un concurso o quiebra, la integración se hará efectiva una vez que se encuentra firme la decisión que la ordenó.

En los supuestos de la desinsaculación de síndicos para actuar en los concursos preventivos, serán excluidos de la nómina para sorteos los contadores que hayan sido repuestos en ella con posterioridad a la fecha de presentación del concurso.

**Art. 185 <sup>104</sup> (Autoridades de feria hasta el inicio de los cronogramas establecidos en el art. 115.a y 115.b.2):**

a) A los fines de la integración de la Sala del Tribunal que debe actuar durante las ferias judiciales que van desde julio de 2010 y hasta julio de 2012 se establece el siguiente orden de turno, sin perjuicio de lo determinado en el inc. f) del art. 115:

Julio de 2010, Vocales Nos. 5, 8 y 11.

Enero de 2011, Vocales Nos. 14, 3 y 6.

Julio de 2011, Vocales Nos. 9, 12 y 15.

Enero de 2012, Vocales Nos. 1, 4 y 7.

Julio de 2012, Vocales Nos. 10, 13, 2

En los supuestos en que se encuentre vacante la vocalía que debe asumir el cargo, la Sala a la que pertenezca designará reemplazante. La designación del vocal que deba actuar en reemplazo de algunos de los integrantes del Tribunal de feria desde julio de 2010 y hasta julio de 2012, se hará a propuesta de la Sala -entre los miembros que la componen- de acuerdo al siguiente orden:

Julio de 2010: Sala “A”

---

<sup>104</sup> Art. incorporado conforme Acuerdo General del 30.30.10

Enero de 2011: Sala “D”

Julio de 2011: Sala “B”

Enero de 2012: Sala “E”

Julio de 2012: Sala “C”

b) Se establece el siguiente orden de turno en las ferias judiciales desde julio de 2010 y hasta julio de 2014, para la atención de la secretaría de la Sala de feria, la cual podrá cubrirse indistintamente con los secretarios o con los prosecretarios de Cámara, sin perjuicio de lo normado por los incisos a) in fine y b) del art. 115:

Julio de 2010: Sala "D".

Enero de 2011: Sala "B".

Julio de 2011: Sala "E".

Enero de 2012: Sala “C”

Julio de 2012: Sala "A".

Enero de 2013: Secretaría General

Julio de 2013: Sala "B".

Enero de 2014: Sala "D"

Julio de 2014: Sala “C”.



## **ANEXO SOBRE RECUSACIONES Y EXCUSACIONES**

### **ART. 1° (Revocación por la CSJN)**

Cuando la Corte Suprema de Justicia de la Nación hubiese dispuesto el dictado de un nuevo fallo por “quien corresponda” u otra forma análoga, se procederá a sortear por vía informática una nueva Sala.

En este supuesto, la nueva intervención que corresponde a una u otra de las Salas, dará lugar a la debida compensación por categoría de expedientes a que se hace referencia en el art. 65 del Reglamento para la Justicia en lo Comercial.

### **ART. 2° (Recusación sin expresión de causa)**

Cuando se recuse sin causa a un juez de una Sala, ésta no se integrará, salvo que haya disidencia entre los dos restantes vocales. Si se recusare sin causa a dos jueces de una misma Sala, dicho Tribunal se integrará con dos magistrados desinsaculados juntamente con el juez hábil. En caso de recusación sin causa simultánea de los tres jueces de una misma Sala, intervendrá la que resulte sorteada conforme Art. 65 de este Reglamento..

### **ART. 3 (Recusaciones sucesivas con expresión de causa)**

#### **Inciso 1°:**

Si se recusa con causa a un Juez y antes de que los dos hábiles resuelvan ese planteo, uno de ellos es, a su vez, recusado con causa, la Sala deberá integrarse en los términos del art. 110 del Reglamento para la Justicia Nacional. Si la Sala así integrada resolviese admitir la recusación de los dos jueces en cuestión, deberá ella intervenir en el fondo del asunto. En

cambio, si la Sala integrada resolviese admitir la recusación con causa de sólo uno de los jueces, el fondo del asunto deberá ser decidido por los magistrados de la Sala originaria que conservan habilidad.

**Inciso 2°:**

Si antes de resolver la única recusación existente, sobreviniera la recusación de los demás integrantes de la Sala originaria, corresponderá el sorteo de una nueva Sala para decidir sobre las recusaciones procediéndose, en su caso, de conformidad con lo prescripto para la hipótesis de recusaciones simultáneas de tres jueces (art.4° inc. 2° del presente Anexo).

**Inciso 3°:**

Si se recusa con causa un juez y después de aceptarse su recusación por parte de los jueces de su Sala, estos últimos, a su vez, son recusados con causa, se procederá al sorteo de una nueva Sala para que decida sobre la recusación formulada contra aquellos, correspondiendo, en su caso, respecto de la cuestión de fondo, proceder del modo indicado en el inc.2 del art.4 del presente Anexo.

**Inciso 4°:**

Para el caso en que después de aceptada la recusación con causa de un Juez, fuera recusado sobrevinientemente sólo uno de los hábiles, se procederá a integrar la Sala para decidir esta última recusación.

**ART. 4 (Recusaciones simultáneas con expresión de causa)**

**Inciso 1°:**

En caso de recusación simultánea de dos jueces, se debe integrar la Sala con dos magistrados, para que juntamente con el hábil decidan la procedencia o no de la recusación. Si la Sala así constituida admitiese la recusación respecto de sólo uno de los jueces recusados, entenderán en el

fondo del asunto, el magistrado no cuestionado y aquél cuya recusación con causa ha sido rechazada. En cambio, si la Sala integrada admitiese la recusación de ambos jueces, el Tribunal quedará integrado para decidir el fondo con la misma composición que intervino en la decisión de la recusación.

**Inciso 2°:**

En caso de recusación simultánea de tres jueces de una misma Sala, entenderá en esa recusación la que resulte sorteada. Si la Sala sorteada admitiera la recusación con causa de los tres jueces recusados, esa misma Sala intervendrá en la decisión de fondo. La Sala sorteada hubiera admitido la recusación con causa de dos jueces recusados, la Sala quedará conformada por el juez declarado hábil y los que se designen para integrarla de acuerdo al art. 110 del RJN. En cambio, si la Sala sorteada admitiera la recusación de sólo uno de los jueces recusados, los declarados hábiles reasumen su competencia para decidir el fondo, y sólo en caso de disidencia entre ellos se procederá a integrar la Sala de conformidad con el artículo 110 del RJN.

**ART. 5° (Excusación única):**

Si se excusare un sólo juez de una Sala, los otros miembros decidirán sobre su admisibilidad o no, debiendo integrarse el Tribunal en los términos del art.110 del RJN, si hubiere disidencia entre ellos.

**ART.6° (Excusaciones Sucesivas)**

**Inciso 1°:**

Si se excusa un Juez y antes de que los dos hábiles resuelvan ese planteo, uno de ellos también se excusa, la Sala deberá integrarse en los términos del art. 110 del Reglamento para la Justicia Nacional. Si la Sala así

integrada resolviese admitir la excusación de los dos jueces en cuestión, deberá ella intervenir en el fondo del asunto. En cambio, si la Sala integrada resolviese admitir la excusación de sólo uno de los jueces, el fondo del asunto deberá ser decidido por los magistrados de la Sala originaria que conservan habilidad.

**Inciso 2°:**

Si antes de resolver la única excusación existente, sobreviniera la excusación de los demás integrantes de la Sala originaria, corresponderá el sorteo de una nueva Sala para decidir sobre las excusaciones procediéndose en su caso de conformidad con lo prescripto para la hipótesis de recusaciones simultáneas de tres jueces (art.4° in 2° del presente Anexo).

**Inciso 3°:**

Si se excusa un juez y después de aceptarse su excusación por parte de los jueces de su Sala, estos últimos, a su vez, también se excusan, se procederá al sorteo una nueva Sala para que decida sobre la excusación formulada por estos últimos, correspondiendo, en su caso, respecto de la cuestión de fondo, proceder del modo indicado en el inc.2 del art.4 del presente Anexo.

**Inciso 4°:**

Para el caso en que después de aceptada la excusación de un Juez se excusara sobrevinientemente uno de los hábiles, se procederá a integrar la Sala para decidir esta última excusación.

**ART. 7 (Excusaciones Simultáneas)**

**Inciso 1°:**

En caso de excusación simultánea de dos jueces, se debe integrar la Sala con dos magistrados, para que juntamente con el hábil decidan la procedencia o no de las excusaciones. Si la Sala así constituida admitiese la

excusación respecto de sólo uno de los jueces excusados, entenderán en el fondo del asunto, el magistrado no cuestionado y aquél cuya excusación ha sido rechazada. Por su lado, si la Sala integrada admitiese la excusación de ambos jueces, el Tribunal quedará integrado para decidir el fondo con la misma composición que intervino en la decisión de la excusación.

**Inciso2°:**

En caso de excusación simultánea de tres jueces de una misma Sala, entenderá en esa excusación la que resulte sorteada. Si la Sala sorteada admitiera la excusación de los tres jueces excusados, esa misma Sala intervendrá en la decisión de fondo. De su lado, si la Sala sorteada hubiera admitido la excusación con causa de dos de los jueces que se excusaron, la Sala quedará constituida por el juez declarado hábil y los que se designen para integrarla de acuerdo al art. 110 del RJN. En cambio, si la Sala sorteada admitiera la excusación de sólo uno de los jueces que se excusó, los declarados hábiles reasumen su competencia para decidir el fondo, y sólo en caso de disidencia entre ellos se procederá a integrar la Sala de conformidad con el artículo 110 del RJN.

**Art.8° (Recusaciones y Excusaciones conjuntas)**

En los casos de recusaciones y excusaciones conjuntas, se aplicarán las reglas precedentes, según se trate de recusaciones o excusaciones sucesivas o simultáneas”.

## ANEXO 1 (art. 116 inc. c)

### CUADRO DE TURNOS DE FERIA PARA EMPLEADOS

	1/17	7/17	1/18	7/18	1/19	7/19	1/20	7/20	1/21	7/21	1/22	7/22	1/23	7/23	1/24	7/24	1/25	7/25	1/26	7/26	1/27	7/27	1/28	7/28	1/29	7/29
<b>A</b>	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
<b>B</b>	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
<b>C</b>	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
<b>D</b>	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2
	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
<b>E</b>	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1
	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<b>F</b>	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
<b>G</b>	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
<b>H</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

**Referencias:**

**A:** Prosecretario Administrativo

**B:** Jefe de Despacho

**C:** Oficial Mayor

**D:** Oficial

**E:** Escribiente

**F:** Escribiente Auxiliar

**G:** Auxiliar

## *Poder Judicial de la Nación*

**H:** Medio Oficial

	1/30	7/30	1/31	7/31	1/32	7/32	1/33	7/33	1/34	7/34	1/35	7/35	1/36	7/36	1/37	7/37	1/38	7/38	1/39	7/39	1/40	7/40	1/41	7/41	1/42	7/42
<b>A</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
<b>B</b>	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
<b>C</b>	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
<b>D</b>	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>E</b>	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>F</b>	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
<b>G</b>	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
<b>H</b>	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

**Referencias:**

**A:** Prosecretario Administrativo

**B:** Jefe de Despacho

**C:** Oficial Mayor

**D:** Oficial

**E:** Escribiente

**F:** Escribiente Auxiliar

**G:** Auxiliar

**H:** Medio Oficial

	<b>1/43</b>	<b>7/43</b>	<b>1/44</b>	<b>7/44</b>	<b>1/45</b>	<b>7/45</b>	<b>1/46</b>	<b>7/46</b>	<b>1/47</b>	<b>7/47</b>
<b>A</b>	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5
<b>B</b>	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4
<b>C</b>	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
<b>D</b>	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7
	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
<b>E</b>	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6
	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
<b>F</b>	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2
<b>G</b>	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1
<b>H</b>	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

**Referencias:**

**A:** Prosecretario Administrativo

**B:** Jefe de Despacho

**C:** Oficial Mayor

**D:** Oficial

**E:** Escribiente

**F:** Escribiente Auxiliar

**G:** Auxiliar

**H:** Medio Oficial