

Material imprimible

Curso Peritos Judiciales

Módulo 3

Contenidos

- Las Labores Preparatorias
- La Aceptación del cargo
- El Retiro de las actuaciones
- Las Formalidades establecidas por los Códigos de Forma

Labores preparatorias

Antes de comenzar a analizar las labores preparatorias a la pericia, es necesario detenerse a analizar las clases de instrumentos jurídicos que existen a los fines de la labor pericial, y las formalidades que deben cumplimentar. Si bien las formalidades de la actuación en sede judicial es propia de cada jurisdicción y materia, cabe destacar que los escritos e instrumentos judiciales tienen particularidades propias a cada fuero, y características que son comunes a la mayoría de ellos. Veamos:

En un sistema judicial como el de nuestro país, que es básicamente escrito, por más que en algunas instancias jurisdiccionales se implementa la oralidad y las peticiones in voce, es imprescindible conocer dichas formalidades a los efectos que no se genere ningún equívoco que pueda entorpecer la labor desarrollada o a desarrollar. Entonces, tenemos que considerar que, en la mayoría de los fueros, no se utiliza la libertad de formas. Por eso es tan importante conocerlas, para poder adecuar nuestro proceder.

De esta manera, *a prima facie*, diremos que toda **presentación judicial** se refiere a un documento que sirve para comunicar al juez y a las partes, determinada petición y/o resultado; siendo indispensable que todo aquel que pretenda participar en el proceso se conduzca por medio de esta vía.

Por regla general, toda petición o requerimiento que se realiza en las actuaciones o en lo que en la jerga legal se denominan “autos” debe ser realizada conforme lo establecen los reglamentos específicos.

Para familiarizarnos con la terminología jurídica, diremos que lo que se denomina autos, es, ni más ni menos, que el expediente en sí mismo, así como la forma en que se individualiza; es decir, la carátula que éste posea, por ejemplo “X”, que vendría a ser el nombre del actor; contra “Z”, el nombre del demandado. Luego, se agrega la abreviación que significa “sobre”, la clase de proceso del que se trate.

Entonces, cuando el perito comparece en el juzgado donde prestará sus servicios, lo primero que debe pedir en la mesa de entradas, son los autos, o sea, el expediente. Así dirá, por ejemplo, que necesita los autos “PÉREZ contra RODRÍGUEZ sobre DAÑOS Y PERJUICIOS”. La forma en que se titulan los autos, o el expediente, será fundamental tanto para solicitar el expediente físico en el juzgado, como también para hacer los escritos judiciales y buscarlos por internet en la página del poder judicial, en la sección consulta de causas.

Bien, ahora pasemos a las formalidades de los escritos judiciales. Cabe aclarar que el Código Procesal Civil y Comercial de la Nación, en su artículo 118, establece que, para la redacción y presentación de escritos, rigen las normas del Reglamento para la Justicia Nacional. A fines de familiarizarnos con las modalidades utilizadas en la Justicia, que serán de suma utilidad al momento de adentrarnos en el mundo de la labor pericial en sede judicial, vamos a analizar con mayor detenimiento dicha acordada. Antes de seguir, les aclaramos que ante cualquier duda pueden consultar el Reglamento completo en el material complementario. Empecemos:

El Artículo 1º del Reglamento para la Justicia Nacional establece las jerarquías, al expresar que:

- “Se llama magistrados a los jueces de todos los grados;
- Por otro lado, se llama funcionarios a los secretarios de primera y segunda instancia, y los demás empleados de los tribunales nacionales que perciben igual o mayor sueldo,
- Y “empleados” al resto del personal”.

Pasemos al artículo 45, el cual indica que: “Al pie de todos los escritos deberá ponerse el cargo de presentación autorizado por el prosecretario administrativo con indicación del día y de la hora. Los cargos de los escritos presentados fuera de hora deberán ser suscriptos por un secretario del tribunal de la causa o de un tribunal nacional de igual grado que él y cuando no se lo encontrare, por un escribano público de registro, quienes los entregarán personalmente en la oficina respectiva dentro de las dos primeras horas de abierto el tribunal...”

En esta misma línea, el Artículo 46 del Reglamento para la Justicia Nacional dice que:

- “En todos los escritos deberá emplearse exclusivamente tinta negra. Las firmas siempre deberán ser aclaradas al pie.
- Además, los abogados y procuradores indicarán el tomo y folio o el número de la matrícula de su inscripción.
- Y será admisible la presentación de escritos formularios impresos o fotocopiados mediante procedimientos que permitan su fácil lectura.
- Por último, el artículo 46 indica que dichos escritos suscritos en forma corriente deberán tener fondo blanco y caracteres negros suficientemente indelebles”.

El artículo 47 también habla de la estructura, e indica que:

- “Todo escrito debe encabezarse con la expresión de su objeto, el nombre de quien lo presenta, su domicilio constituido y la enunciación precisa de la carátula del expediente”.
- Además, “las personas que actúen por terceros, deberán expresar, además, en cada escrito el nombre completo de todos sus representados y del letrado patrocinante, si lo hubiera”.

Avancemos con otros artículos del Reglamento:

- El artículo 48° expresa que “los documentos deberán ser agregados a los autos en forma tal que sean legibles en su totalidad”.
- El artículo 49 manifiesta que “los desgloses de poder en los juicios en trámite, deberán hacerse con transcripción íntegra de ellos en los autos”
- Y el artículo 50 señala que: “Sin resolución del tribunal pertinente no podrá devolverse por secretaría ningún escrito, aunque adoleció de cualquier defecto de forma o la petición fuere improcedente. Pedidos de regulación de honorarios”.

Por último, el artículo 54, hace referencia a la presentación. Veamos qué dice:

- En primer lugar, “Los expedientes serán compaginados en cuerpos que no excedan de doscientas fojas, salvo los casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan una sola pieza”.
- Además, “se llevarán bien cosidos y foliados, con exclusión de broches metálicos, y estarán provistos de carátula en que se indique el nombre de las partes, naturaleza del juicio, el tomo y folio de su registro y el año de su iniciación.
- Cuando los litigantes fueran más de uno por parte, la carátula podrá limitarse al nombre del primero de ellos con el agregado ‘y otros’”.

Este último artículo es muy importante en la tarea pericial dado que, cuando el profesional solicita el expediente en préstamo para desarrollar la pericia -un tema que veremos más adelante - siempre es necesario que solicite todos los cuerpos que los expedientes posean, porque la información estará distribuida en todos ellos.

Continuemos con el análisis del Reglamento para la Justicia Nacional y la labor pericial en sede judicial.

El artículo 63 dispone quienes podrán revisar los expedientes. Veamos:

- En primer lugar, las partes, sus abogados, apoderados, representantes legales y los peritos designados en el juicio.
- También podrán hacerlo las personas autorizadas debidamente por los abogados y procuradores, y por los representantes de la Nación, de las provincias, de las municipalidades y de las reparticiones autárquicas.
- A su vez, podrán revisar el expediente, cualquier abogado, escribano o procurador, aunque no intervenga en el juicio, siempre que justifique su calidad de tal cuando no fuese conocida.
- Y, finalmente, los periodistas, con motivo del fallo definitivo de la causa”.

En este contexto, el artículo 64 menciona a aquellos expedientes que no pueden entregarse para revisión. Ellos son:

- Los expedientes que contengan actuaciones administrativas que tengan carácter reservado.
- Los expedientes referentes a cuestiones de derecho de familia, como divorcio, filiación, nulidad de matrimonio, pérdidas de la patria potestad, tenencia de hijos, insania, etc.,
- Así como aquellos cuya reserva se ordene especialmente.

Por su parte, destacamos que todo escrito debe encabezarse con la expresión de su objeto, el nombre de quien lo presenta, su domicilio constituido y la enunciación precisa de la carátula del expediente. Además, deberá contener la indicación precisa de la carátula del expediente, y nombre completo, domicilio constituido electrónico y el físico de quien efectúa la presentación. Aclaramos que el domicilio electrónico es la cuenta de usuario que el profesional tiene registrado en el Sistema de Administración de Usuarios, en el Poder Judicial de la Nación, entendiéndose por tal, a su número de CUIT o CUIL, sin guiones.

Bien, pasemos a la Acordada 16/2016, por medio de la cual, la Corte Suprema de Justicia de la Nación dispuso que para la interposición de demandas y presentaciones en general, los escritos deben ser presentados con las siguientes especificaciones:

- En primer lugar, en hoja A4, doble faz,
- También se deben utilizar páginas con 26 renglones,
- Y con letra no menor a doce, de tamaño legible.

Es importante resaltar que el escrito judicial deberá contar con márgenes que permitan su correcta lectura, teniendo en cuenta que, a los fines de incorporarlo al expediente, se procede a la perforación del documento, lo que puede ocasionar que cierta información se pierda. Por eso, es recomendable que los márgenes sean predeterminados, utilizando el siguiente formato:

- para el margen superior 5 cm;
- para el inferior, 2,5 cm;
- para el exterior, 1,5 cm;
- y para el interior, 5cm.
- Asimismo, deberá utilizarse interlineado de 1,5 cm y márgenes simétricos y justificados.

Cabe destacar que la Ley 26.685, promulgada en 2011, autorizó el uso de comunicaciones electrónicas en todos los procesos judiciales y administrativos que se tramiten ante el Poder Judicial de la Nación. En virtud de ello, la Corte Suprema de Justicia de la Nación procedió a reglamentar su utilización de conformidad con lo dispuesto por el artículo 135 y concordantes del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación. En este contexto, el máximo tribunal, a través de la Acordada N°11/2014, dispuso el ingreso de copias digitales de todas las presentaciones efectuadas por las partes y los auxiliares de la justicia en el marco de los procesos judiciales.

A su vez, mediante la Acordada N°3/2015, la Corte Suprema de Justicia de la Nación estableció que el ingreso de copias digitales se aplique a todos los actos procesales de los expedientes en trámite en el Poder Judicial de la Nación. En este marco, se dispuso la obligatoriedad del ingreso de las copias digitales dentro de las 24 horas de presentado el escrito en formato papel. Cabe aclarar que el ingreso de las copias digitales eximirá de la presentación de copias en papel en los supuestos en que la legislación imponga tal deber.

Dicho esto, nos parece importante resaltar que el ingreso en el sistema de los “escritos de mero trámite” están eximidos de su formato papel. Hagamos un paréntesis en este punto. Se consideran escritos de mérito trámite a los que establece el artículo 117 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.

Ahora bien, ¿Qué les parece si, antes de seguir, repasamos las distintas clases de instrumentos legales que existen a lo largo del recorrido de un expediente, que serán de utilidad para el perito y la labor que le sea encomendada? Comencemos:

Uno de los instrumentos más comunes dentro de un expediente y que se utiliza para comunicar a las partes los sucesos procesales que van ocurriendo es lo que se conoce como cédula. La Cédula es el documento por el cual se dirige un llamamiento, por orden de juez o tribunal, para que una determinada persona concurra a un acto o diligencia judicial, y/o una comunicación o conocimiento que de las providencias, autos o sentencias se pasa a las partes en juicio, a las personas a quienes se refieran y a los posibles perjudicados.

A su vez, La cédula debe contener los siguientes datos:

- En primer lugar, nombre y apellido de la persona notificada,
- Luego: su domicilio,
- La causa en la que se la emite,
- Y el Juzgado y la Secretaría en la que se tramita el juicio y el objeto.

Otro instrumento importante es el Oficio, un documento empleado en el ámbito del Poder Judicial para comunicar resoluciones, pedir informes a organismos dentro de la estructura jurisdiccional o bien a otros entes, dentro del territorio de la Provincia.

En tanto, conforme las disposiciones de la Ley Nacional N° 22.172, el “oficio ley” es aquel empleado para la comunicación entre Tribunales de distinta jurisdicción.

Sigamos con la Resolución, que es todo acto procesal emanado y emitido por la autoridad judicial, a través de la cual se resuelven cuestiones. Por ejemplo, aprobar o denegar pedidos, aprobar o desaprobar determinadas medidas, conceder o rechazar peticiones, o tener por presentadas las medidas de prueba realizadas en el expediente, y más.

Finalmente, podemos encontrarnos con el Escrito judicial, que es una petición formal que debe observar las formas requeridas para su correcta estructura. Es importante destacar que el escrito judicial debe expresar la pretensión con exactitud, claridad y coherencia.

Ya hicimos un breve repaso de los instrumentos legales más conocidos, ahora es momento de que veamos cómo el perito puede utilizarlos.

En el caso que el perito se desarrolle en el ámbito de, por ejemplo, la provincia de Buenos Aires, deberá tener en cuenta el Acuerdo N° 3971/20, de la Suprema Corte de

Justicia, el cual indica, en su artículo 1, que en todos los escritos del proceso los profesionales deberán consignar los siguientes datos:

- Primero, sus nombres y apellidos, el teléfono celular de contacto, N° de CUIT y condición impositiva, los datos de inscripción en la matrícula y previsionales.
- Además del número único, asignado al iniciarse el expediente, y carátula completa del juicio.
- También se necesita de la mención de la parte a quien representan o por quien peticionan, e indicación expresa de los domicilios constituidos.
- En los escritos rubricados en formato electrónico, el sistema informático brindará también la identificación del firmante.

A su vez, el artículo 2 de dicho acuerdo, se refiere a los escritos electrónicos, y establece que serán confeccionados respetando el diseño prefijado en el sistema informático.

Los escritos en papel se ajustarán al formato anterior y deberán confeccionarse en procesadores de texto, no permitiéndose las presentaciones efectuadas en manuscrito o confeccionadas con máquinas de escribir, con excepción de aquellos supuestos en que existan razones urgentes debidamente justificadas que así lo impongan. En tanto, las copias en papel de los escritos presentados electrónicamente y las impresiones de las actuaciones judiciales que se encuentran en este último soporte, deben efectuarse en hoja tamaño "A4", respetando el diseño del documento original.

Bien, sigamos analizando el Acuerdo N° 3971/20. El Artículo 3 expresa que: *“Si los órganos judiciales recibieren un escrito que no observare alguna de las exigencias prescriptas, se deberá indicar al peticionario el incumplimiento, bajo apercibimiento de tener por no efectuada la presentación si no subsanara el defecto dentro de los tres (3) días siguientes. Sin perjuicio de ello, en estos casos los órganos judiciales podrán dar curso a las peticiones que no admitieran demora en su proveimiento”.*

Y, finalmente, el Artículo 4, indica que el cargo mecánico se insertará sólo en aquellos escritos, notas y demás actuaciones presentados en soporte papel. Para aquellos efectuados en soporte electrónico, dicho requisito se tendrá por cumplido de conformidad con lo estatuido en la reglamentación específica sobre presentaciones electrónicas.

A su vez, a las copias en papel que deban agregarse a una cédula a diligenciarse en dicho formato, no se les estampará cargo ni se agregarán a las actuaciones, permaneciendo en la respectiva Secretaría por un plazo mínimo de dos (2) meses, quedando bajo la responsabilidad del titular del organismo la elección del sistema que permita el resguardo y conservación.

Aceptación del cargo

Ahora bien, es momento de que hablemos acerca de la **aceptación del cargo** por parte del perito. Para eso, tendremos que volver unos pasos hacia atrás. Veamos:

Cabe recordar que la pericia como actividad consiste principalmente en la aplicación de los conocimientos del experto a un supuesto concreto, emitiendo un parecer, evacuando una opinión o facilitando una información.

Por su parte, la peritación es una actividad procesal desarrollada, en virtud de encargo judicial, por personas distintas de las partes del juicio, especialmente calificadas por sus conocimientos técnicos o científicos, que le suministran al juez argumentos o razones para la formación de su convencimiento respecto de ciertos hechos cuya percepción o cuyo entendimiento escapa a las aptitudes del común de la gente.

A su vez, lo que distingue a la pericia del resto de los medios de prueba es que la pericial intenta lograr la convicción del tribunal respecto de hechos técnicamente complejos, o sobre aspectos especializados de hechos determinados.

Al respecto, el Código Procesal Civil y Comercial de la Nación en su artículo 457 establece que: *“Será admisible la prueba pericial cuando la apreciación de los hechos controvertidos requiere conocimientos especiales en alguna ciencia, arte, industria o actividad técnica especializada”*.

En tanto, el artículo 458 expresa que: *“La prueba pericial estará a cargo de UN (1) perito único designado de oficio por el juez, salvo cuando una ley especial establezca un régimen distinto. En los procesos de declaración de incapacidad y de inhabilitación, se estará a lo dispuesto en el artículo 626 inciso 3. En el juicio por nulidad de testamento, el juez podrá nombrar de oficio TRES (3) peritos cuando por la importancia y complejidad del asunto lo considere conveniente. Si los peritos fuesen TRES (3), el juez les impartirá las directivas sobre el modo de proceder para realizar las operaciones tendientes a la producción y presentación del dictamen. Cada parte tiene la facultad de designar un consultor técnico”*.

Entonces, una vez que el perito fue designado en un expediente determinado, será notificado mediante cédula, o bien por algún otro medio autorizado a tales efectos, en el domicilio que denunció al momento de inscribirse como tal, en la Cámara respectiva al foro donde pretende ejercer.

Hay que tener presente que, con la digitalización de los expedientes, la notificación, en algunos fueros, ya no se realiza mediante la cédula en papel, la cual es entregada por un oficial notificador en el domicilio físico que el perito constituyó al momento de su inscripción. Sino que, actualmente, el perito puede recibir en su domicilio electrónico, que vendría a ser su casilla de mails, un correo electrónico de cortesía haciendo indispensable que se apersona en el juzgado con los datos de los autos para rubricar la aceptación del cargo.

Hechas estas consideraciones, vayamos puntualmente a lo que es la aceptación del cargo. El artículo 469 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación establece que: *“El perito aceptará el cargo ante el oficial primero, dentro de tercero día de notificado de su designación; en el caso de no tener título habilitante, bajo juramento o promesa de desempeñar fielmente el cargo. Se lo citará por cédula u otro medio autorizado por este Código. Si el perito no aceptare, o no concurriere dentro del plazo fijado, el juez nombrará otro en su reemplazo, de oficio y sin otro trámite”.*

En el mismo sentido, en el Código de la Provincia de Buenos Aires, el artículo 467 resalta el plazo de aceptación del cargo, indicando que: *“Los peritos aceptarán el cargo ante el Secretario, dentro de tercero día de notificado cada uno de su designación, bajo juramento o promesa de desempeñar fielmente el cargo, en el caso de no tener título habilitante. Se los citará por cédula u otro medio autorizado por este Código. Si el perito no aceptare, o no concurriere dentro del plazo fijado, el Juez nombrará otro en su reemplazo, de oficio y sin otro trámite”.* Como podemos observar, el plazo es idéntico en ambas codificaciones al igual que en contenido.

En cuanto a la norma de procedimiento nacional que se utiliza en el ámbito del derecho del Trabajo, la Ley 18.345, en su artículo 91, dispone lo siguiente: *“Si la apreciación de los hechos controvertidos requiere conocimientos especiales en alguna ciencia, arte, industria o actividad técnica especializada, se podrá proponer prueba de peritos, indicando los puntos sobre los cuales habrán de expedirse. Los peritos serán nombrados de oficio en todos los casos y su número podrá variar de uno a tres, a criterio del juez y de acuerdo con la índole o monto del asunto, circunstancias que también se tomarán en cuenta para fijar el plazo dentro del*

cual deberán expedirse. Los peritos podrán ser recusados con causa en el plazo de TRES (3) días posteriores a su designación”.

En tanto, el artículo 92 de la misma ley expresa que: *“El juez podrá designar peritos a profesionales o técnicos dependientes de la administración nacional”.* Y su artículo 93 asevera que: *“De los informes de los peritos se dará vista a las partes por tres días, salvo que su complejidad o extensión justificare un plazo mayor”.*

Ahora bien, al momento de aceptar el cargo, y a los fines de optimizar el tiempo, se sugiere a los auxiliares que tengan en cuenta las siguientes pautas y recaudos:

En primer lugar, durante la aceptación del cargo, el auxiliar debe realizar la acreditación de datos personales. Esto quiere decir que en el acto formal de aceptación de cargo se le requerirá al experto la acreditación de su identidad, por eso debe concurrir con su DNI; y será interrogado sobre los demás datos personales necesarios para la causa, a fin de instrumentar las libranzas en concepto de anticipo para gastos y honorarios.

Los datos requeridos en este sentido son:

- El Número de DNI
- La Condición frente al IVA
- Y los Domicilios físico y electrónico.

Con respecto a la constitución de domicilio electrónico, conforme lo normado por el Acuerdo 3845/17, el Perito, en su calidad de Auxiliar de Justicia, deberá constituir conjuntamente con el domicilio físico un domicilio electrónico, en donde se le cursarán, en principio, la totalidad de las notificaciones que se dispongan a su respecto.

Cabe destacar que la obtención del domicilio electrónico debe ser gestionada por el propio interesado ante los distintos colegios profesionales que nuclean cada una de las profesiones. Los expertos podrán, bajo su exclusiva responsabilidad, autorizar a quienes consideren, a fin de que consulten las actuaciones y retiren el expediente en préstamo en su nombre. A tales efectos, se deberá denunciar el nombre y apellido completos de las personas autorizadas.

Si bien la aceptación del cargo es un acto presencial que se realiza ante el actuario o secretario del Juzgado, también suele ser útil presentar en ese mismo acto un escrito que se titule “ACEPTA CARGO” donde se deje constancia de tal aceptación y

donde, al mismo tiempo, se soliciten las actuaciones en préstamos, que veremos más adelante.

Antes de hablar del retiro en préstamo de las actuaciones, y continuado con la lógica jurídica y procedimental indicada anteriormente, vale la pena destacar que siempre que concurramos a los estrados del juzgado para aceptar el cargo, conjuntamente con el escrito que llevaremos haciendo presente la aceptación del cargo, más allá de la constancia que la constancia que se deje en el expediente, siempre es conveniente llevar otro escrito pre armado, que será de utilidad para el hipotético caso que el expediente esté a despacho y no se les permita compulsar.

En este sentido, cabe destacar que cuando hay una pericia es porque el expediente se encuentra en etapa probatoria, la cual es bastante dinámica y resulta muy habitual que el expediente entre y salga del despacho del juez, con firmas de resoluciones y otras cuestiones propias del período procesal en que se encuentran las actuaciones. Por eso es sumamente común que el expediente no se encuentre disponible, es decir, lo que en la jerga tribunalicia se dice “No está en letra”. Sin embargo, esta situación es muy peligrosa si no se toman recaudos, ya que los plazos procesales siguen corriendo.

Otro asunto importante que queremos remarcar es que, si no se acepta el cargo en tiempo y forma, el juez puede remover al perito designado. De hecho, el Aquo puede remover a los peritos de oficio sin necesidad de intimación previa bajo apercibimiento y atendiendo a causas justificadas. Por ejemplo, si en reiteradas ocasiones o injustificadamente, el auxiliar de la justicia se hubiese negado a aceptar el cargo o no se rehusara a dar dictamen, o no lo presentamos oportunamente, también será causal de remoción. También, son posibles de sanción e imposición de los gastos por las diligencias, de perder el derecho a cobrar los honorarios y hasta la propia exclusión de las listas de peritos, si correspondiera.

Con relación a este último punto: ¿Qué tal si enunciemos las causales de remoción del perito? Veamos.

Un perito no podrá volver a estar en la lista de su especialidad por las siguientes causas:

- No aceptar la designación dentro del tercer día hábil de notificación sin que exista justificación alguna.
- No presenta el informe en término o se rehúsa a entregarlo.
- Renunciar sin motivo atendible.

- No concurrir a las audiencias o no presentar, al ser requerido, el informe ampliatorio complementario.
- Negarse a dar explicaciones.
- Mediar negligencia, falta grave o mal desempeño de sus funciones.
- Practicar la pericia cuando existan causales de excusación.
- Mediar otra circunstancia que por resolución fundada dé lugar a la remoción del perito. De la remoción que se aplique, el juez dará traslado a la Cámara de Apelaciones del fuero y ésta dará traslado al perito para que concurra a dar explicaciones.

En este mismo sentido, el Reglamento para la Justicia Nacional en lo Civil establece que los jueces elevarán mensualmente a la Cámara las siguientes nóminas de peritos:

- En primer lugar, los sustituidos por no haber aceptado el cargo con razón justificable.
- Luego, los renunciantes con justificación atendible.
- Y, por último, los removidos por no haber aceptado el cargo sin razón justificable o por otros motivos que les fueran imputables.

En dicho fuero serán excluidos de las listas y no podrán inscribirse de nuevo en los cinco años siguientes, los peritos que sean removidos por no haber aceptado el cargo con razón justificable o renunciaron con justificación atendible, cuyo desempeño se hubiese frustrado cinco o más veces dentro del plazo de un año.

Por su parte, en el fuero laboral nacional, y de acuerdo con lo establecido por el artículo 17 de la Ley 18.345, se establece que: *“La Cámara de Apelaciones llevará un registro de peritos y establecerá las condiciones y requisitos que deberán reunir para su inscripción, así como las normas para su designación. Los nombramientos de oficio deberán recaer en los peritos inscriptos, quienes no podrán, sin justa causa, dejar de aceptar el cargo, bajo sanción de exclusión del registro”*.

Como hemos observado, el trabajo del perito está ligado indefectiblemente al deber de diligencia y al respeto de las formas. En especial, el tema de los plazos procesales, lo cual en materia legal puede, desde conceder derechos, hasta extinguirlos.

Para evitar que esos plazos sigan corriendo sin que los peritos puedan compulsar o tomar vista del expediente, existen posibles soluciones donde su viabilidad dependerá del juzgado y del fuero donde se actúe. A continuación, les presentaremos algunas de las soluciones más viables:

En primer término, es viable llevar un escrito judicial, titulado: "Solicita Prórroga", y que indique de manera expresa que el expediente no se encuentra en letra, con lo cual se torna imposible aceptar el cargo, solicitando a Vuestra Señoría. se conceda una prórroga a los fines de cumplir con dicha carga procesal. Pero puede ocurrir que el juzgado no acepta que el perito presente dicho escrito, entonces, la solución es presentarlo en la Mesa Receptora de Escritos del Edificio donde se encuentre el juzgado.

Por otro lado, cuando el expediente se encuentre "a despacho", es decir para su revisión o análisis por parte de secretario, juez o quien corresponda, se puede dejar una nota mediante el sistema. Pero, ojo, porque esta funcionalidad solo está habilitada los martes y viernes. Entonces, esa nota se deja en un cuaderno especial que el Juzgado posee a tales fines, que se llama Libro de nota, y donde se coloca el día, la hora y los datos del expediente. Luego se firma, se coloca el sello profesional y se aclara que se trata del Perito en la especialidad que corresponda. Por ejemplo, perito médico, perito contador, y así.

Estos son los sistemas clásicos de asegurarse que cuando el expediente no está disponible para ser compulsado, no sigan corriendo el plazo para aceptar el cargo. Sin embargo, en la mayoría de los tribunales del país ya se utiliza el sistema electrónico, a través de cual los expedientes se compulsan de manera remota; y, a su vez, los escritos se presentan por esa misma vía, es decir que se suben a un espacio destinado a ello, y la nota se deja también los martes y viernes, pero de manera electrónica.

En el caso de la Justicia Nacional, se puede ingresar a través de la página www.pjn.gov.ar. Para hacerlo, se debe contar con el usuario y la clave, la cual se tramita al momento de inscribirse como perito. Este Sistema permite consultar en tiempo real la totalidad de los expedientes judiciales correspondientes a los Fueros Federales y Nacionales, que tengan implementado el nuevo software de gestión judicial. Es importante remarcar que sólo pueden ser consultados por quienes se encuentren registrados y vinculados a la causa como parte, letrado o interviniente. Deben hacerlo a través de la opción iniciar sesión, ingresando el CUIL y la contraseña.

Retiro de las actuaciones

Bien, llegamos al momento del retiro del expediente. ¿Nos acompañan a ver cómo se hace? Veamos:

En la medida de lo posible y si el juzgado lo admite, antes de solicitar el retiro en préstamos de las actuaciones, se toma vista de estas y sus cuadernos de prueba, si es que existen, para tener una idea de qué es lo que se pretende de nuestra labor. Presten atención a esto: antes de aceptar el cargo es recomendable tomar vista del expediente, sobre todo la demanda y el cuaderno de pruebas, para tener una idea general del caso y de lo que me piden.

Si bien es importante cumplir con los plazos sin demoras, es sumamente útil y necesario que el perito lea con detenimiento qué es lo que se está solicitando. Es recomendable, cuando se lea el expediente, que se tome nota de todos los datos del actor, de su letrado y de las restantes partes. También es recomendable anotar el número del abogado de la Parte Actora para comunicarle o recordarle el día de Inicio de la evaluación pericial, ya que muchas veces no están enterados de las Pericias.

Ahora bien, en cuanto al retiro del expediente, debe ser solicitado por escrito y autorizado por el Juez. Por eso se recomienda solicitarlo al momento de aceptar el cargo, dado que suele demorar unos días que el juez lo autorice. Por eso siempre hay que consultar en el Juzgado cuánto demorarán en proveer el pedido.

Otro dato importante es que los expertos podrán, bajo su exclusiva responsabilidad, autorizar a quienes consideren, para que consulten las actuaciones y retiren el expediente en préstamo a su nombre. Para hacerlo, se deberá denunciar el nombre y apellido completos de las personas autorizadas.

Para concluir con este tema, queremos comentarles que cada Juzgado posee un libro especial, llamado Libro de Préstamo, en el cual se registran los expedientes en préstamo. En él se deja constancia de haberlo retirado por la cantidad de días autorizados por el Juez. Por eso les decimos que es conveniente dejar nota de la documentación que se retira.

Finalmente, una vez que los expedientes son devueltos, el personal del Juzgado se encargará de registrar la devolución, previa verificación.

Códigos de forma

Ahora es momento de que comencemos a delinear algunas consideraciones establecidas por los Códigos de Forma. Veamos:

Tal como venimos estudiando, la actividad pericial está sujeta a una serie de normas formales propias del derecho y que se deben cumplir de manera estricta, con el objetivo de que la pericia se pueda realizar y pueda cumplir el fin con que es

solicitada, practicada y presentada. Es decir, con su función de colaborar con el Juez, Aquo o Usía, al momento de llevar adelante la delicada labor de dictaminar las pretensiones de las partes, de manera ajustada a derecho, y con las constancias que se pudieron probar a lo largo de todas las actuaciones.

Al respecto el artículo 127 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación establece que los expedientes únicamente podrán ser retirados de la secretaría, bajo la responsabilidad de los abogados, apoderados, peritos o escribanos, en los casos siguientes:

- “Para alegar de bien probado, en el juicio ordinario.
- Para practicar liquidaciones y pericias; partición de bienes sucesorios; operaciones de contabilidad; mensura y deslinde; división de bienes comunes; cotejo de documentos y redacción de escrituras públicas.
- O Cuando el juez lo dispusiera por resolución fundada...”

En los dos primeros casos previstos, el juez fijará el plazo dentro del cual deberán ser devueltos. A su vez, los Procuradores Fiscales de Cámara podrán también retirar los expedientes, en los juicios en que actúen en representación del Estado Nacional, para presentar memoriales y expresar o contestar agravios.

Continuemos con el artículo 128 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación, el cual dispone lo siguiente: *“Si vencido el plazo no se devolviese el expediente, quien lo retiró será pasible de una multa de PESOS OCHO MIL (\$ 8000) a PESOS TRESCIENTOS MIL (\$ 300.000) por cada día de retardo, salvo que manifestase haberlo perdido, en cuyo caso además se aplicará lo dispuesto en el artículo 130, si correspondiere. El secretario deberá intimar su inmediata devolución a quien lo retenga, y si ésta no se cumpliere, el juez mandará secuestrar el expediente con el auxilio de la fuerza pública, sin perjuicio de remitir los antecedentes a la justicia penal”.*

En esta línea, el artículo 129 del mismo Código explica lo que sucede con la pérdida de un expediente, e indica que el juez ordenará su reconstrucción, que se efectuará en la siguiente forma:

- En primer lugar, “el nuevo expediente se iniciará con la providencia que disponga la reconstrucción”.
- Y, en segunda instancia, “el juez intimará a la parte actora, o iniciadora de las actuaciones, en su caso, para que dentro del plazo de CINCO (5) días presente las copias de los escritos, documentos y diligencias que se encontraran en su poder y correspondieren a actuaciones cumplidas en el expediente perdido.

De ellas se dará traslado a la otra u otras partes, por el mismo plazo, a fin de que se expidan acerca de su autenticidad y presenten, a su vez, las que tuvieren en su poder. En este último supuesto también se dará traslado a las demás partes por igual plazo”.

A su vez, en tercer lugar, el secretario agrega copia de todas las resoluciones correspondientes al expediente extraviado que obren en los libros del juzgado o tribunal, y recabará copias de los actos y diligencias que pudieren obtenerse de las oficinas o archivos públicos. Las copias que se presenten u obtengan serán agregadas al expediente por orden cronológico.

Y finalmente, el juez podrá ordenar, sin sustanciación ni recurso alguno, las medidas que considere necesarias. Cumplidos los trámites enunciados dictará resolución teniendo por reconstruido el expediente.

Bien, pasemos al artículo 130 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación, el cual expresa que: *“Si se comprobare que la pérdida del expediente fuere imputable a alguna de las partes o a un profesional, éstos serán pasibles de una multa entre PESOS OCHENTA MIL (\$ 80.000) y PESOS OCHO MILLONES (\$ 8.000.000) sin perjuicio de su responsabilidad civil o penal”.*

Al respecto, el Código Procesal de la Provincia de Buenos Aires, en forma muy similar al de Nación, establece en su artículo 127, que los expedientes únicamente podrán ser retirados de la Secretaría, bajo la responsabilidad de los abogados, apoderados o patrocinantes, peritos o escribanos en los casos siguientes:

- Primero, “para alegar de bien probado”.
- Luego “para expresar agravios o contestar los mismos en los términos de los artículos 254° y 260°”.
- “Para practicar liquidaciones y pericias; partición de bienes sucesorios; operaciones de contabilidad; verificación y graduación de créditos; mensura y deslinde; división de bienes comunes; cotejo de documentos y redacción de escrituras públicas.
- Y cuando el Juez lo dispusiera por resolución fundada. En los casos previstos en los dos últimos incisos, el juez fijará el plazo dentro del cual deberán ser devueltos”.

Sigamos con el artículo 128° del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Buenos Aires, el cual habla de la Devolución: *“Si vencido el plazo no se devolviese el*

expediente, quien lo retiró será pasible de una multa de un valor equivalente de dos (2) Jus por cada día de retardo, salvo que manifestase haberlo perdido, en cuyo caso se aplicará lo dispuesto en el artículo 130, si correspondiere. El Secretario deberá intimar su inmediata devolución a quien lo retenga, y si ésta no se efectuara, el Juez mandará secuestrar el expediente, con el auxilio de la fuerza pública, sin perjuicio de remitir los antecedentes a la Justicia Penal”.

En tanto, el artículo 129 del Código de la Provincia de Buenos Aires, también hace referencia al procedimiento de reconstrucción, al decir que, comprobada la pérdida de un expediente, el Juez ordenará la reconstrucción que se efectuará de una forma muy parecida a lo establecido por el código de la Nación. Veamos:

- Primero, el nuevo expediente se iniciará con la providencia que disponga la reconstrucción.
- Luego, el juez intimará a la parte actora, o iniciadora de las actuaciones, en su caso, para que dentro del plazo de cinco días presente las copias de los escritos, documentos y diligencias que se encontraran en su poder. De ellas se dará vista a la otra u otras partes, por el mismo plazo, a fin de que se expidan acerca de su autenticidad y presenten, a su vez, las que tuvieren en su poder. En este último supuesto también se dará vista a las demás partes por igual plazo.
- En tercer lugar, de acuerdo con lo establecido por el artículo 129, el secretario agrega copia de todas las resoluciones correspondientes al expediente extraviado que obren en los libros del juzgado o tribunal, y recabará copias de los actos y diligencias que pudieren obtenerse de las oficinas o archivos públicos. Las copias que se presenten u obtengan serán agregadas al expediente por orden cronológico.
- Finalmente, al igual que en el código nacional, el Juez podrá ordenar, sin sustanciación ni recurso alguno, las medidas que considere necesarias. Cumplidos los trámites enunciados dictará resolución teniendo por reconstruido el expediente.

Y llegamos al último de los artículos que queremos que se lleven de este aprendizaje. Se trata del artículo 130 del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Buenos Aires, el cual hace referencia a las Sanciones: *“Si se comprobase que la pérdida de un expediente fuere imputable a algún profesional, éste será pasible de una multa entre un valor equivalente de diez (10) Jus y cuatrocientos cincuenta (450) Jus sin perjuicio de su responsabilidad civil o pena. Una vez que el expediente es retirado, comienza la labor de preparación de la pericia con todo lo que ello implica”.*