



## FUNCIONAMIENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO INSTRUCTIVO 2015

### I) CONSULTANTES QUE CONCURREN POR PRIMERA VEZ.

Cuando el consultante concurre por primera vez buscando asistencia jurídica, se le agenda y se le indica día, hora y grupo que lo atenderá, así como la documentación que deberá aportar.

En ese momento los funcionarios le adjudicarán un número que identificará al consultante y su asunto y le entregarán un ejemplar de declaración jurada que deberá traer completa el día indicado.

Al concurrir el día que le fue asignado, el consultante será recibido por los funcionarios del Consultorio quienes, luego de controlar la documentación solicitada entregarán al coordinador de cada grupo docente copia de la declaración jurada.

A partir de ese momento está en condiciones de ser conducido a la clase para su atención por parte del estudiante a quien el docente adjudicó el asunto.

El estudiante debe completar con su nombre la tarjeta que se entregó al consultante.

Se recomienda que los contactos del consultante con los estudiantes se hagan siempre a través del Consultorio, en los días y horarios de atención, **evitando darle al consultante teléfono o tarjetas personales.**

### II) ATENCIÓN DE CONSULTANTES EN TRÁMITE.

Los estudiantes harán saber a los consultantes que fueron aceptados, que para ser atendidos **deben concurrir los días y horas de atención del grupo respectivo**, presentar al funcionario la tarjeta que individualiza el grupo y estudiante que lo atiende y esperar en la sala de espera del Consultorio.

Los consultantes atendidos hasta junio de 2013 tienen número SIGESCA (Sistema de Gestión y Seguimiento de Casos), conformado por tres tramos, el primero es el correlativo, asignado por el sistema, y los siguientes indican mes y año en que se agendó al consultante, por ejemplo 137-03-2013, indica que este consultante fue agendado con el número 137 en el mes de marzo del año 2013.

Los atendidos con posterioridad tienen un únicamente un número correlativo y luego de la barra el año en que le fue asignado el número, 2013 2014 o 2015.

Durante el corriente mes de marzo informaremos sobre la nueva puesta en funcionamiento del SIGESCA y se brindarán cursos sobre el mismo.



**UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA**  
**FACULTAD DE DERECHO**  
**Consultorio Jurídico**  
**“Dr. Manuel Orlando López Fernández”**



Cuando el estudiante atienda a un consultante actualizará la tarjeta del mismo agregando su nombre en lugar del estudiante del año pasado o entregándole una nueva según el estado de la misma.

Es conveniente que cada estudiante interiorice a uno o mas compañeros de los asuntos que tiene en trámite, de forma tal que el consultante pueda igualmente ser atendido en caso de faltar el estudiante.

### **III) ATENCIÓN DE ESTUDIANTES**

**A) Horario del Consultorio:** El Consultorio atiende a los estudiantes y al público entre las 8 y las 14 horas y entre las 16 y 22 horas. A partir de la hora 21 y 30 ya no se permite el acceso de consultantes, atendiéndose solo a los que se encuentran en la sala de espera.

#### **B) Computadoras.**

En el Consultorio se encuentran 3 computadoras con una impresora en red a disposición de los estudiantes para poder confeccionar escritos, previa solicitud a los funcionarios y conforme al instructivo para su uso. Se dará prioridad en el uso a los estudiantes que estén en horario de clase.

Se solicita imprimir solo los originales y utilizar fotocopiado para las copias.

Los escritos que se realicen no deben ser guardados en la computadora.

Desde las mismas computadoras se puede consultar la página [www.expedientes.poderjudicial.gub.uy](http://www.expedientes.poderjudicial.gub.uy).

**Está prohibido imprimir otros documentos que no sean los escritos judiciales, especialmente, no se puede imprimir el trámite desde la página web del Poder Judicial.**

**C) Teléfono.** Los estudiantes podrán utilizar el teléfono del Consultorio dentro del turno de su grupo y en los siguientes horarios: 9 a 9 y 30 horas, 12 a 12 y 30 horas, 19 a 19 y 30 horas y 21 a 21 y 30 horas.

Excepcionalmente el Director o los Jefes pueden autorizar llamadas en otro horario.

Cada estudiante no podrá hacer mas de 2 llamadas consecutivas y la duración de cada una no podrá exceder de tres minutos.

Las llamadas a teléfonos celulares deben anotarse en la planilla respectiva.

### **IV) ESCRITOS.**

Todos los escritos que se presenten ante el Poder Judicial u otras dependencias estatales llevarán en el margen izquierdo el sello del Consultorio.

**En el primer escrito ante el Poder Judicial o el TCA, deberá constituirse domicilio electrónico en la dirección del grupo.**



**UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA**  
**FACULTAD DE DERECHO**  
**Consultorio Jurídico**  
**“Dr. Manuel Orlando López Fernández”**



En los casos de oficinas que no cuentan con domicilio electrónico se constituirá domicilio incluyendo el nombre del docente encargado del grupo (por ejemplo: “constituyendo domicilio en 18 de Julio 1824, Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho, Grupo del Dr. ...”). La finalidad de esta mención es que la misma sea incluida en los cedulones y citaciones que llegan al consultorio, lo que facilita su entrega al docente respectivo.

En “Otrosi” deberá hacerse mención a la exoneración de tributos judiciales por estar el consultante asistido por el Consultorio Jurídico de la Facultad y actuar el letrado en su calidad de funcionario docente del mismo.

Solicitamos que, además de los docentes del grupo, se autorice a notificarse y retirar expedientes a los asistentes del Consultorio, Dres. Jenny AMARO, Hugo BARONE (h), Mariella BERNASCONI, Andrés CALDERON, Juan Carlos CERETTA, Ruth DEVITA, Martín ERMIDA, Carina ESTEFAN, , Viviana PUKACH, Susana STEBNIKI, Emma STIPANICIC y Mirtha ZUNINO.

Para facilitar la tarea en las computadoras destinadas a los estudiantes, existe un archivo con este “otrosi”.

La copia recibo (art. 74 CGP) deberá quedar en la carpeta.

#### **V) CITACIONES.**

Para citar por correo a los consultantes, debe solicitarse el formulario correspondiente a los funcionarios y luego de llenado por duplicado, entregarlo en el Consultorio. El duplicado deberá guardarse en la carpeta.

Deberá ponerse atención en la correcta individualización de la dirección del consultante para evitar su devolución por datos incompletos.

La citación deberá indicar los días y horas a las que debe concurrir el consultante, siempre coincidente con las establecidas por el docente para la atención de consultorio, e incluirán necesariamente el nombre del estudiante y el grupo al que pertenece.

**Excepcionalmente, en casos de urgencia,** podrá solicitarse a los funcionarios que citen al consultante mediante telefonograma. Para ello deben solicitar el formulario respectivo que debe entregarse en el Consultorio firmado por el docente

#### **VI) APERTURA DE CARPETAS.**

Cuando se presente el primer escrito, en un trámite judicial o administrativo, se procederá a abrir una carpeta.

Dicha apertura se solicitará al Consultorio, acompañando la siguiente documentación, debidamente completada, que controlará el funcionario:

- Formulario de solicitud de apertura, firmado por el docente y con los datos del estudiante.
- Copia de la declaración jurada
- Hoja de relación de hechos y de trámite



- Copia del escrito presentado con constancia de su recepción por la oficina respectiva.

El funcionario entregará al estudiante un recibo de dicha documentación e indicará cuando se devolverá al grupo (luego de confeccionar la carátula, anotarla en los registros respectivos, etc.).

**Mientras no se presente un escrito en sede judicial o administrativa no puede abrirse carpeta.**

#### **VII) CARPETAS EN TRÁMITE.**

Al comienzo del año lectivo, el docente de cada grupo repartirá entre sus estudiantes las carpetas de años anteriores que se encuentran en trámite.

Cada estudiante deberá revisar que la hoja de trámite y el falso expediente se encuentren llevados en forma correcta y corregirá las omisiones que detecte.

En la carátula agregará el año y su nombre y en el interior de la carpeta indicará la fecha en que se hizo cargo de la carpeta y su dirección y teléfono.

Posteriormente coordinará con los funcionarios del Consultorio, una fecha para actualizar los datos en la computadora.

**Toda vez que el consultante cambie de domicilio y/o teléfono**, el estudiante debe anotarlo en la carpeta y hacerlo saber al Consultorio para actualizar la base de datos.

**Las carpetas podrán ser consultadas por los estudiantes en clase o en el Consultorio (en su turno) pero no retiradas de la Facultad.**

**Solo se podrán retirar las carpetas, con autorización del docente**, para concurrir a las audiencias o cuando el docente lo entienda conveniente dada su complejidad.

Se recomienda llevar la hoja de trámite con prolijidad, indicado la fecha completa (**incluir año**), las citaciones y entrevistas con el consultante, la presentación de escritos, los autos que recaigan (fecha, N° y texto), así como toda circunstancia que ayude a tener un cabal conocimiento del trámite.

Debe tenerse especial cuidado en anotar las audiencias en la carpeta y en la agenda del grupo y coordinar que docente concurrirá a la misma.

Además de la hoja de trámite de la carpeta, deberá mantenerse actualizado el estado de la misma en el SIGESCA

#### **VIII) EXONERACIONES.**

##### **A) Tributos.**

Los consultantes asistidos por el Consultorio se encuentran exonerados de tributos judiciales lo que se hará constar en cada escrito. La ley 17.996 de 24 de julio de 2006 incluyó entre las exoneraciones a los asistidos por el Consultorio Jurídico, el impuesto a las Ejecuciones.



**UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA**  
**FACULTAD DE DERECHO**  
**Consultorio Jurídico**  
**“Dr. Manuel Orlando López Fernández”**



Asimismo existe exoneración de otros tributos: Tasas Registrales (salvo levantamiento de embargos), de expedición de testimonios de partidas de estado civil (en el REC y la IMM), del Registro de Testamentos, de la expedición de cédulas catastrales informadas, de algunos trámites ante el M.RR.EE. y en Identificación Civil.

Para hacer uso de tales exoneraciones el formulario o carta correspondiente deberán ser **firmados por el docente del Grupo y el Director del Consultorio** y sellado por el Consultorio.

El Consultorio proporciona formularios para la solicitud de partidas.

En el caso de los formularios y carátulas para los Registros los mismos deberán ser proporcionados por el estudiante o el consultante. También pueden utilizarse los formularios que se encuentran en las computadoras para uso de los estudiantes.

### **B) Publicaciones en el Diario Oficial.**

Por resolución 59/08 del IMPO de fecha 29 de setiembre de 2008, se estableció, de conformidad con la Ley 18.078, que **los edictos de asuntos tramitados por el Consultorio Jurídico serán gratuitos**. A tales efectos el edicto debe ser firmado por el docente y del Grupo y el Director del Consultorio.

Conforme a la nueva redacción dada al art. 89 del CGP por la Ley 19.090, puede sustituirse la publicación en otro diario por la declaración jurada de no haber obtenido tal publicación gratuita.

### **C) Planos y traducciones**

Asimismo existen convenios que permiten la obtención de planos en forma gratuita y traducciones a un costo reducido.

Tanto plano como traducciones deben solicitarse mediante el formulario que les proporcionará el Consultorio.

### **IX) DOCUMENTOS Y DINERO DE LOS CONSULTANTES.**

No es conveniente que los estudiantes manejen dinero de los consultantes. En casos excepcionales, con autorización del profesor lo hará entregando recibo con indicación del destino y dejando duplicado en la carpeta y constancia en la hoja de trámite.

Toda documentación que se reciba del consultante deberá anotarse en la hoja de trámite y se hará recibo para el consultante. Al entregar la documentación al consultante este firmará recibo en la hoja de trámite.

En el caso de certificados y testimonios judiciales que se entreguen al consultante, se aconseja dejar fotocopia en la en la que constará que el consultante recibió el original y que se guardará en la carpeta.

### **X) ARCHIVO DE CARPETAS.**

Cuando el asunto objeto de la carpeta esté terminado o haya desistimiento expreso o tácito (por no concurrir el consultante a mas de tres



citaciones en un lapso no menor a tres meses), corresponde archivar la carpeta.

A tales efectos, el estudiante ordenará debidamente el falso expediente y anotará en la hoja de trámite la solicitud de archivo, entregando la carpeta a su docente, quien, en caso de compartir la opinión del estudiante lo hará constar bajo su firma y entregará la carpeta al Consultorio.

El docente dejará constancia de si el juicio o gestión culminó ganado, perdido, o desistido

El desarchivo o examen de expedientes archivados se solicitará a los funcionarios mediante el formulario respectivo que también firmará el docente.

## **XI) INFORMACION SOBRE ALGUNOS TRÁMITES.**

### **A) Procesos con inscripciones registrales sujetas a caducidad.**

El Consultorio ha organizado un registro de caducidad de inscripciones registrales (embargos, etc.) para que las carpetas en las que se haya inscripto un acto sometido a caducidad, se reserve en un archivo especial y se pueda reintegrar al docente con tiempo suficiente para pedir la reinscripción.

A tales efectos el estudiante con la firma del docente deberá llenar y presentar en el Consultorio el formulario correspondiente

### **B) Procesos con prueba testimonial.**

Se aconseja que en el caso de procesos en los que se solicita prueba testimonial, no se asuma la carga de hacer concurrir a los testigos sino **pedir que sean citados por la sede.**

### **C) Escritos que requieren dos firmas letradas.**

Toda vez que se requiera una segunda firma letrada en un escrito (por ejemplo para solicitar homologación de un convenio), y se pida la firma de un docente de otro grupo, **la persona debe venir a firmar delante del docente.** Solicitar la firma de un abogado, sin que esté en contacto directo con su asistido constituye una incorrección ética.

### **C) Trámites ante el BPS.**

El BPS, acepta exhibir expedientes a los estudiantes que acompañen al consultante, si concurren con una constancia de que se trata de asistidos por el Consultorio Jurídico.

Dicha constancia puede imprimirse llenado el formulario respectivo que se encuentra en las computadoras para uso de los estudiantes con el nombre “Constancia para el BPS”, la misma debe ser firmada por el docente encargado del grupo y la Dirección del Consultorio.

## **XII) ASISTENCIA DURANTE EL RECESO.**

Antes de la finalización de las clases el estudiante deberá explicar al consultante que, durante el período de receso, la atención de los casos y asistencia a las audiencias queda a cargo de los Asistentes del Consultorio



**UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA**  
**FACULTAD DE DERECHO**  
**Consultorio Jurídico**  
**“Dr. Manuel Orlando López Fernández”**



informándole quien estará a cargo de su grupo y los días y horarios de atención.

Deberá llenarse las planillas que proporcionará el Consultorio poniendo especial cuidado en notar las audiencias fijadas.

En la hoja de trámite se le hará firmar al consultante que tomó conocimiento de dicha información.

Montevideo, marzo de 2015.

**Dr. Gonzalo Uriarte Audi**  
**Director del Consultorio Jurídico**  
**Facultad de Derecho - UDELAR**