



FUNCIONAMIENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO INSTRUCTIVO 2019

I) CONSULTANTES QUE CONCURREN POR PRIMERA VEZ.

Cuando el consultante concurre por primera vez buscando asistencia jurídica, debe presentarse en este Consultorio en el horario de 8:00 a 13:30 y de 16:00 a 21:30 con Cédula de Identidad vigente y recibo de sueldo; en ese momento se le agenda y se le indica día, hora y grupo que lo atenderá, así como la documentación que deberá aportar, (si correspondiera).

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 han firmado.

Al concurrir el día y horario 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 equipo docente en aula junto con los procuradores, y posteriormente 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.

En la primer semana de clases, cada grupo presenta el listado de los celulares del equipo docente y los estudiantes. El Consultorio Jurídico creará un Grupo de Whatsapp con todos esos números que se identificará como CONSULTORIO – (NOMBRE DEL DOCENTE ENCARGADO). Este será el mecanismo de comunicación entre la oficina de consultorio y cada grupo, siendo responsabilidad del mismo la atención de los consultantes cuya concurrencia sea informada por ese medio. El Consultorio no informará la concurrencia de los consultantes por ningún otro medio, siendo en todo caso responsabilidad del grupo la atención de todos sus consultantes.



El estudiante actualizará la tarjeta del consultante 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 entre las 8 y las 22 horas. El Consultorio atiende a los consultantes partir de la hora 08:00 hasta las 13:30 y a partir de 16:00 hs hasta las 21:30 hs. Tratándose de consultantes citados, o que concurren por tener una consulta en trámite, para ser atendidos deberán presentarse dentro de la primer hora de atención del grupo correspondiente.

Para facilitar la incorporación a las tareas prácticas, **los estudiantes de Consultorio cuentan con el apoyo de TUTORES**, quienes dentro del ámbito físico del Consultorio estarán a disposición de los estudiantes para colaborar y guiar a los mismos en la diagnosis y elaboración de piezas procesales, según indicación del equipo docente encargado.

2

En el horario de atención, los estudiantes podrán consultar a los tutores, contando los mismos con un escritorio reservado y debidamente identificado en el salón de Consultorio a tales efectos.

HORARIOS DE LOS TUTORES

	Dra. Blanco	Dr. Cetrulo	Dra. Pérez	Dra. Platas
LUNES	19-21hs	10-12hs		
MARTES			09-12hs	19-21hs
MIERCOLES	19-21 hs /Dra. Platas	10-12hs		19-21 hs /Dra. Blanco
JUEVES			09-12hs	19-21hs
VIERNES	19-21hs	10-12hs		

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.



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



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 **entre las 8:00 y las 14:00 hs. y entre las 16:00 y las 22:00hs.**

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 interior el sello del Consultorio. Para que el funcionario de Consultorio selle el escrito deberá contar con la firma de un docente. **El funcionario tiene prohibido sellar escritos que no cuentan con dicha firma.**

En la primera comparecencia ante el Poder Judicial o el T.C.A.,³ deberá constituirse domicilio electrónico en la dirección del grupo correspondiente a dicho organismo, prestándose especial atención a que las mismas si bien son similares no son iguales.

Ninguno de estas domicilios electrónicos podrá utilizarse en la comparecencia ante el BPS.

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 “Otrosí” 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.

Además y por otro “Otrosí” deberán autorizarse a notificarse y retirar expedientes a los Asistentes del Consultorio, Dres. Carina ESTEFAN, Mariella BERNASCONI, Andrés CALDERON, Gabriela FERNANDEZ, Miguel JAIMES, Ruth DEVITA, Mónica BORAGNO, Graciela TRIÑANES, Viviana PUKACH, Alejandra ALBORNOZ, Natalia AUDICIO, Susana STEBNIKI, Verónica CARDINI y Mirtha ZUNINO. **El control de este requisito corresponde al equipo docente, y si faltara su incorporación, será responsabilidad del mismo el patrocinio en audiencia, el retiro de copias, la evacuación de traslados y cualquier otra actividad procesal cuya ejecución dependiera de dichas autorizaciones.**

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



V) CITACIONES.

El medio de comunicación privilegiado para con los consultantes será el Correo Electrónico, las audiencias, las citaciones, etc deberán ser enviadas primero y ante todo al correo electrónico denunciado por el consultante en su declaración jurada. Una copia de dicho correo cursado deberá ser impresa e incorporada a la carpeta de dicho consultante, así como las respuesta que este haya enviado.

En defecto de lo anterior, regirá lo expresado a continuación en este instructivo

Para citar por correo a los consultantes, debe solicitarse el formulario y el sobre correspondiente, a los funcionarios y luego de llenarlo por duplicado, y firmado por un docente del equipo, deberá entregárselo al funcionario, quien incorporará los datos de la correspondencia en la planilla dispuesta para tales efectos. Cumplido, devolverá al estudiante una copia para que lo guarde 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. La demora en la entrega de esta correspondencia es de aproximadamente DOS semanas, contadas a partir del martes o viernes inmediato posterior a su presentación al funcionario de Consultorio.

A principios de Junio y Octubre de cada año, el Consultorio elaborará un informe con las citaciones libradas por cada grupo, identificando carpeta, consultante, fecha y estudiante que formuló la solicitud. Esto permitirá el control para el archivo motivado en el desinterés del consultante, y la diligencia del procurador en el seguimiento de su caso.

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 firmado por el docente. Préstese atención a que ANTEL ha restringido fuertemente la zona de entrega de los telefonogramas, incorporando como zona roja una extensísima zona de Montevideo, y que en el mejor de los casos demora 24 hs en ser entregado.

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 devolverá al estudiante un recibo por dicha documentación e indicará cuando se entregará al mismo la carpeta.

Mientras no se presente un escrito en sede judicial o administrativa no puede abrirse carpeta. La comparecencia ante los Juzgados de Conciliación o el MTSS no permitirá abrir carpeta, salvo en el caso que la actuación autocompositiva genere un acuerdo o transacción pendiente de cumplimiento.

A los efectos estadísticos, las solicitudes de prórroga de lanzamiento deberán abrir carpeta.

VII) CARPETAS EN TRÁMITE.

El docente encargado recibirá junto con la libreta del curso, material informativo de relevancia para el mismo, este informativo, una agenda para audiencias y un listado de las Audiencias fijadas para el mes de MARZO 2019 (desde el 18/3/2019 inclusive) y de Abril en adelante.

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. Los estudiantes que reciban carpetas provenientes de la redistribución del trabajo de equipos docentes suprimidos, deberán en forma obligatoria en la primer comparecencia, cambiar el domicilio electrónico constituido al correspondiente a su grupo.

A los efectos de mejorar el servicio, se solicita que sobre la base del informe estudiantil y la apreciación del equipo docente, en el mes de Marzo 2019, se informe al Consultorio Jurídico todo evento relevante acaecido durante el receso respecto de sus carpetas, que no haya sido resuelto en forma satisfactoria, (a saber, audiencias sin asistencia, traslados, términos no evacuados, etc).

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.

Toda vez que el consultante cambie de correo electrónico, domicilio y/o teléfono, debe informarlo al procurador asignado para ese año, y 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.

VIII) EXONERACIONES.

A) Tributos.

Los consultantes asistidos por el Consultorio, en virtud de lo dispuesto por la Ley 18.078, se encuentran exonerados de tributos judiciales, tasas de publicación de edictos y tasas de inscripción del Registro Nacional de Actos Personales, lo que se hará constar en cada escrito, y de acuerdo a lo establecido por la Ley 17.996 de 24 de julio de 2006, se incluyó entre las exoneraciones a los asistidos por el Consultorio Jurídico, el impuesto a las Ejecuciones.

6

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. En el caso de Cédulas Catastrales Informadas el procurador deberá presentarse en Consultorio con nota firmada por el docente y dirigida a la Dirección Nacional de Catastro, expresando el padrón, y la restante información que sobre el mismo es requerida. El funcionario ingresará la solicitud en el portal de la DNC. La información es remitida por la DNC vía correo electrónico en un plazo de entre 48 y 72hs.

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 forma gratuita. Al momento de solicitarle los formularios al funcionario este registrará Grupo, N.º de Carpeta, cantidad y tipo de partida solicitada. Los formularios de partida se encuentran numerados, de modo de facilitar el control por parte de Consultorio Jurídico y por parte del Registro Civil. RECORDAR: la Intendencia de Montevideo solo suministra partidas de Montevideo anteriores al año 2012, toda otra partida deberá solicitarse en el Registro Civil.

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.

En lo que respecta a planos, en jornadas interdisciplinarias con la carrera de Agrimensura se acordó que tanto docente como estudiante de abogacía y docente y estudiante de agrimensura debían estar involucrados en la realización del plano.

En todo caso el procurador, al requerimiento de los docentes de Agrimensura y Consultorio, deberá coordinar con el consultante la diligencia de mensura.

7

IX) DOCUMENTOS Y DINERO DE LOS CONSULTANTES.

No está permitido 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, el procurador deberá dejar fotocopia en la en la que el consultante dejará constancia mediante firma que recibió el original. Esta constancia 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.

Para considerar la existencia de un desestimiento tácito, se deberá acreditar mediante 3 correos como mínimo, (enviados con un mínimo 20 días



entre uno y otro), el desinterés del consultante, debiendo el docente comunicar el desestimiento del patrocinio a la sede judicial antes de resolver el archivo de la carpeta.

En los procesos de divorcio, para acceder al archivo de la carpeta en caso de haberse concluido el proceso, se deberá agregar a la misma, oficios diligenciados ante las oficinas nacionales y departamentales del Registro de Estado Civil e inscripción del correspondiente oficio ante el Registro Nacional de Actos Personales, Sección Regímenes Matrimoniales.

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.

8

El consultorio jurídico 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 registral, se reserve en un archivo especial y se pueda reintegrar al docente al comienzo de cada año lectivo.

A tales efectos el estudiante con la firma del docente deberá llenar y presentar en 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.

D) Trámites ante el BPS.



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



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, el estudiante, el consultante y la Dirección del Consultorio.

El procurador deberá tener especialmente en cuenta que las autorizaciones, y notificaciones en expedientes administrativos ante BPS se rigen por la RD 40/2/1997, no siendo admisible bajo ningún concepto la formulación de las mismas en base a las disposiciones del CGP.

E) Asistentes Sociales.

El Consultorio Jurídico cuenta con la colaboración de la Lic. en Trabajo Social Victoria Isasti, sus horarios de atención en Consultorio son Lunes de 18 a 22 y los Jueves de 8 a 12. Tanto en la generación de diagnósticos en casos de familia, como en búsqueda de soluciones auto o heterocompositivas, resulta de singular importancia el aporte técnico interdisciplinario. Si del trabajo conjunto resulta la necesidad, la Lic. Isasti elaborará el correspondiente Informe Social. 9

F) Intérpretes

El Consultorio Jurídico tiene a disposición de los equipos que así lo requieran los servicios de la Dra. Sandra Fernández, intérprete de lenguaje de señas. Para solicitar su asistencia se deberá enviar correo con todos los datos necesarios para coordinar la presencia de la intérprete al mail: consultorio.juridico@fder.edu.uy

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 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, 6 de Marzo de 2019

**Dr. Hugo A. Barone (h)
Director (S) de Consultorio Jurídico**



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



Facultad de Derecho - UDELAR