



Avenida 13 N° 821/29 - B1900 TLH - La Plata - Tel. +54 221 439-2222 | Fax. +54 221 439-2232  
Lavalle 1390 4° Piso - 1048 - Capital Federal - Tel. +54 11 4371-9531 | Fax. +54 11 4374-1508  
[info@calp.org.ar](mailto:info@calp.org.ar) / [www.calp.org.ar](http://www.calp.org.ar)

**ACTA NÚMERO 2273.-** En la ciudad de La Plata, capital de la Provincia de Buenos Aires, a los veintiséis días del mes de marzo de dos mil veinte, reunidos de forma virtual los señores consejeros titulares, Jessica N. Seimandi, Adolfo Brook, Pablo Grillo Ciocchini, Ana Victoria Mancini Ibarra, Alejandro Villa, Carlos Fernando Valdez, Luis Alejandro Menucci, Vanesa Alejandra Jaureguilorda y los señores consejeros suplentes, Andrés Cantelmi, Marina Mongiardino, José Luis Cimini, Andrés Piesciorovsky y Julio Nuñez bajo la presidencia a cargo de Hernán Ariel Colli se dio por abierta la sesión siendo las dieciocho y treinta horas.-

**1.- ACTA NÚMERO 2272.** Puesta a consideración el acta de referencia, sin observaciones se la aprueba.-----

**2.-RESOLUCIONES DE PRESIDENCIA -----**  
**N° 3/20 DEL 16 DE MARZO DE 2020.**-----

**VISTO:** la presencia de la enfermedad denominada CORONAVIRUS (COVID-19), que diera origen a distintas medidas de prevención y aislamiento en el ámbito nacional y provincial, y

**CONSIDERANDO:** la declaración de emergencia sanitaria dispuesta tanto por el Poder Ejecutivo Nacional y Provincial, el asueto judicial dispuesto por la Suprema Corte de Justicia, y la necesidad de adoptar una serie de medidas preventivas tendientes a impedir la propagación y el contagio de la mencionada enfermedad en el ámbito de la sede Colegial,

Por ello, el presidente del Colegio de Abogados del Departamento Judicial La Plata, conforme la autorización conferida por el Honorable Consejo Directivo en su sesión del día 12 de marzo de 2020 **RESUELVE:**

- Implementar la modalidad de “teletrabajo” para el personal del Área Académica, Dirección de Comunicación, Área Disciplinaria, Área de Acceso a la Justicia y Dirección General de Tesorería, Contaduría y Finanzas, Dirección General de Matrícula y Administración Interna, según lo dispongan los respectivos Gerentes y Directores Generales, en consideración a la disponibilidad de empleadas y empleados y las características de sus tareas;
- Conceder licencia especial con goce de sueldo, a partir de la fecha y hasta el 31 de marzo de 2020, al personal que no quede comprendido en el punto anterior y en la medida que el mismo o su grupo conviviente se encuentre comprendido en algunas de las siguientes situaciones: a) Quienes hayan cumplido 60 o más años de edad a la fecha de la presente resolución, o que los cumplan durante su vigencia; b) Personas embarazadas; c) Personas con depresión inmunológica de cualquier origen; d) Personas que padezcan diabetes, e) Personas con insuficiencia renal; f) Personas hipertensas o con patologías cardiovasculares; g) Personas trasplantadas; h) Personas con patologías oncológicas; i) Personas con antecedentes de patología respiratoria crónica o cursando infecciones respiratorias. También respecto de aquellas personas que hayan transitado o estado en contacto directo con personas llegadas de las zonas afectadas según el art. 4° del Decreto 260/2020 Emergencia Sanitaria Coronavirus (COVID-19);
- A partir del día de la fecha suspender (i) toda actividad académica, (ii) reuniones de Institutos, (iii) reuniones de Comisiones, (iv) el Ateneo de Formación Profesional, y (v) toda otra actividad cultural y de cualquier otra índole programada. Las reuniones de Comisiones y reuniones de Institutos podrán eventualmente llevarse a cabo mediante el sistema Webex, para lo cual prestará la asistencia necesaria el Área Informática;
- Disponer que la Biblioteca preste servicios únicamente en el horario de 8 a 14,30 hs., manteniéndose cerradas la Sala de Lectura y Servicio de Computadoras, cualquiera sea su uso. Asimismo, se dispone la suspensión de los plazos para la devolución de material retirado de la Biblioteca. Mantener a disposición de los colegiados el sistema de referencia jurídica virtual



- Disponer la suspensión de los servicios presenciales de : (i) Tribunal Arbitral, (ii) matriculación, rehabilitación y demás movimientos de matrícula; (iii) expedición de certificados, (iv) expedición de credenciales, pasaportes y DNI, (v) Bapro Pagos, (vi) Tribunal de Disciplina, (vii) Área Académica; y (viii) Consultorio Jurídico (ix) Registro de Abogados y Abogadas de Niños, Niñas y Adolescentes. En los dos últimos caso, sólo se atenderán cuestiones de extrema urgencia.
- Suspender con carácter general los plazos procesales en el Área Disciplinaria y Tribunal Arbitral;
- Realizar el acto de juramento fijado para el día 17 de marzo y 7 de abril de corriente año, sin asistencia de público y de modo tal que se respeten las condiciones de sanidad establecidas por las autoridades;
- Posponer, hasta nueva resolución, los actos de juramento posteriores lo que se hará saber a los interesados a través de la Dirección pertinente;
- Hacer saber que el trámite de rehabilitación en la matrícula y baja a pedido de la matriculada o matriculado, podrá efectuarse por vía electrónica, remitiéndose la documentación correspondiente en formato PDF a la dirección de email que informará la Dirección respectiva, constituyéndose el interesado en depositario de la misma y asumiendo el cargo de acompañarla documentación una vez cesada la situación de emergencia sanitaria;
- Limitar las prestaciones del área de servicios al matriculado a las audiencias de mediación ya fijadas, en tanto no puedan ser reprogramadas. Por lo tanto, no se recibirán cédulas judiciales, ni se prestará el servicio de casilleros para mediadoras y mediadores. Tampoco se dará trámite a pedidos de certificados e informes;
- Disponer el cierre de la Sede CABA a partir de la fecha y hasta el 31 de marzo próximo;
- Limitar el servicio presencial de la Dirección de Informática a la renovación de certificados de firma electrónica (por vía presencial, virtual o telefónica) excluyendo, por lo tanto, las consultas o asesorías referidas a problemas de hardware y/o software;
- Encomendar a la Dirección de Informática, la generación un sistema de turnos que estará disponible en la página web institucional, para evacuar las consultas relativas al sistema de token;
- Hacer saber que el pago de la matrícula únicamente podrá efectuarse por medios electrónicos. A tal efecto la Dirección General de Tesorería, Contaduría y Finanzas queda facultada para modificar las modalidades, horarios y condiciones del cobro telefónico, adaptándolas a las características del trabajo a distancia, si fuera necesario;
- Disponer la compra de alcohol en gel para su disponibilidad en todos los ámbitos de la Institución;
- Disponer que la Intendencia extirpe los recaudos a fin de profundizar la limpieza, ventilación y desinfección de los espacios físicos y ocupados.
- La atención al público, respecto de los servicios que se mantienen, se desarrollara en el horario habitual, debiéndose arbitrar los mecanismos necesarios a fin de asegurar dotaciones mínimas de personal que permitan su prestación.
- Hacer saber a los colegiados y al público en general, que todo trámite, gestión, información u otro procedimiento que sea necesario efectuar ante el Colegio, sea canalizado –de ser factible- vía mail o telefónicamente a fin de no concurrir a la sede colegial;
- Difundir la presente resolución vía mail y publicarlo en la página web institucional;
- Dar cuenta de lo aquí resuelto al Consejo al Consejo Directivo en su próxima sesión. -----

**N° 4/20 DEL 18 DE MARZO DE 2020.**-----



Avenida 13 N° 821/29 - B1900 TLH - La Plata - Tel. +54 221 439-2222 | Fax. +54 221 439-2232  
Lavalle 1390 4° Piso - 1048 - Capital Federal - Tel. +54 11 4371-9531 | Fax. +54 11 4374-1508  
[info@calp.org.ar](mailto:info@calp.org.ar) / [www.calp.org.ar](http://www.calp.org.ar)

VISTO: la presencia de la enfermedad denominada CORONAVIRUS (COVID-19), y las distintas medidas de prevención y aislamiento dispuesta en el ámbito nacional y provincial, así como la Resolución de esta Presidencia del día 16 de marzo de 2020.

CONSIDERANDO: lo dispuesto por la Res. 207/2020 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación y la necesidad de ampliar la misma a otros servicios institucionales, procurando -en un mismo orden- su continuidad y cumplir con las medidas sanitarias dispuesta

Por ello, el presidente del Colegio de Abogados del Departamento Judicial La Plata, conforme la autorización conferida por el Honorable Consejo Directivo en su sesión del día 12 de marzo de 2020 RESUELVE:

- 1) Incorporar a todo el personal de la Biblioteca de este Colegio. a la modalidad de "teletrabajo" prevista en el punto 1) de la Resolución de Presidencia de fecha 16 de marzo de 2020 y suspender la prestación de servicios presenciales en dicho ámbito, en los términos establecidos en el punto 5.- de la resolución mencionada.
- 2) Disponer que el personal de la misma, preste servicios de atención telefónica y por vía electrónica, desde sus domicilios en el horario de 8 a 14,30 hs.
- 3) Encomendar a la Gerencia General la recepción de la documentación dirigida a la Biblioteca y la adopción de las medidas operativas que resulten necesarias para la continuidad de la prestación del servicios, en los términos de la presente, quedando afectada la Dirección de Informática para implementar y dar soporte técnico al personal incluido en la presente.
- 4) Difundir la presente resolución vía mail. Publicar en la página web institucional, incluyendo los números telefónicos y casillas de e-mail de contacto, así como los servicios web de la Biblioteca y el de Referencia Jurídica Virtual.
- 5) Dar cuenta de lo aquí resuelto al Honorable Consejo Directivo en su próxima sesión.

Puesta a consideración las resoluciones de Presidencia enunciadas anteriormente se RESUELVE: Aprobar las mismas.-----

-

**3.- INFORME PRESIDENCIA.** – Da cuenta el Dr. Colli de la situación planteada en virtud del aislamiento social preventivo y obligatorio dispuesto por el Estado Nacional y de las gestiones que se han realizado desde el Colegio de Abogados de la Provincia de Buenos Aires sobre el funcionamiento del servicio de justicia.

Asimismo, las distintas Consejeras y Consejeros plantean sus puntos de vista respecto de la situación y su repercusión sobre el servicio de justicia, los derechos de los justiciables y el ejercicio profesional.

Particularmente se aborda el tema del impacto que la situación tendrá sobre los ingresos de abogadas y abogados y el modo de responder a esa situación.

Sobre el particular se RESUELVE: Permanecer en permanente contacto a través de la plataforma virtual y coordinar sucesivas reuniones para analizar la situación durante su desarrollo y, sin perjuicio de ello, instar a la Suprema Corte de Justicia para que reestablezca el funcionamiento de los tribunales del modo más completo.

La Dra. Jaureguilorda plantea la problemática del "Consejero de Guardia", cuya demanda ha crecido notablemente en esta situación. Oído ello, se RESUELVE: Afectar los teléfonos particulares de los Consejeros que así se ofrezcan para atender el servicio del "Consejero de Guardia", y habilitar una línea específicamente para ello.-----

-----

**4.- SECRETARÍA GENERAL.- INFORME DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DESARROLLADAS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA**

Da cuenta el Secretario General del informe elevado por la Gerencia General respecto de las actividades administrativas desarrolladas durante la emergencia sanitaria e informadas por las Gerencias y Direcciones, que a continuación se transcribe:

**Dirección General Área Disciplinaria:**



Avenida 13 N° 821/29 - B1900 TLH - La Plata - Tel. +54 221 439-2222 | Fax. +54 221 439-2232  
Lavalle 1390 4° Piso - 1048 - Capital Federal - Tel. +54 11 4371-9531 | Fax. +54 11 4374-1508  
[info@calp.org.ar](mailto:info@calp.org.ar) / [www.calp.org.ar](http://www.calp.org.ar)

*Se ha continuado trabajando sobre los proyectos de resoluciones a adoptar en los expedientes, via e mail, entre los Miembros del Tribunal y la Relatoría.*

*Se han recibidos llamados telefónicos con consultas que en algunos casos fueron evacuadas y en otros derivadas a quien correspondía según el caso.*

*Disponibilidad permanente de la Directora a cargo.-*

**Dirección General de Contabilidad Tesorería y Finanzas:**

*En lo que respecta a esta Dirección, se están realizando las tareas habituales de cobro de matrícula y administrativas aunque se han cambiado las formas de hacer las cosas debido a la modalidad de Teletrabajo. Algunos procedimientos son nuevos y más engorrosos y otros menos.*

*Disponibilidad permanente de la Directora y de los empleados a cargo.-*

**Dirección General de Administración Interna:**

*Desde esta Dirección se están desarrollando con la modalidad teletrabajo y en forma presencial las siguientes actividades:*

**Sector Matrícula:** *Se dan respuesta a los requerimientos via mail y telefónicos de las consultas realizadas, efectuando algunos movimientos urgentes que cumplen con los requisitos, certificaciones, información de token e información en general.*

**Casa de Campo:** *Mantenimiento de espacios verdes y se chequea la seguridad del predio.*

**Sector Intendencia:** *Reemplazo de los días feriados y fin de semana del sereno Jorge Gianastasio que por motivos de edad está incluido en el grupo de riesgo. Comunicación directa con la intendencia de la Caja de Previsión para cubrir cualquier novedad del edificio. Chequeo de mails de proveedores a fin de controlar facturas y pagos.*

*Disponibilidad permanente de la Directora a cargo y los empleados.*

**Gerencia General:**

*Esta Gerencia también ha desarrollado sus actividades ajustándose a la modalidad teletrabajo, donde se han coordinado las actividades realizadas por las Dirección y Sectores a cargo. Se han dado respuesta a las inquietudes planteadas via mail. Se están realizando las actividades administrativas habituales como controlar y remitir novedades de personal al estudio contable. Revisar y realizar las notificaciones electrónicas según corresponda (via token). Coordinar la reunión del Consejo Directivo, entre otras actividades menores.*

**Sector Recepción:** *Las actividades realizadas bajo la modalidad de teletrabajo desde el sector recepción son dar respuesta a las consultas que ingresaron al whatsapp del CALP: sobre DDJJ para abogados, pago de matrícula, y problemas con generación de certificado y las consultas que ingresaron al mail de recepción, algunas de tuvieron respuesta inmediata en cambio otras fueron derivadas.*

**Sector Prensa:** *Se está trabajando coordinadamente con la Dirección de Comunicación sobre la publicación de las novedades institucionales propias como también las originadas desde el COLPROBA y de la SCBA, solicitando las autorizaciones respectivas al Presidente y/o al Secretario General para ello se ha creado un grupo de Whatsapp para afinar los detalles y disminuir el margen de error.*

*Disponibilidad permanente de la Gerente a cargo y de la/los empleada/os.-*

**Dirección de Biblioteca:**

*Las medidas que se han tomado para poder desarrollar las actividades de esta Dirección son:*

*Renovación en forma automática de todos los libros que a la fecha estuviesen prestados a nuestros matriculados/as.*

*Servicios de búsqueda en forma virtual a través de la dirección de mail, o vía telefónica.*

*Se ha dado respuesta tanto a las consultas inherentes a la Biblioteca como a consultas generales de la Institución.*

*Consultas Telefónicas: 25 Consultas por Mails: 23 (teniendo en cuenta que 23 y 24 fueron feriados).*



Avenida 13 N° 821/29 - B1900 TLH - La Plata - Tel. +54 221 439-2222 | Fax. +54 221 439-2232  
Lavalle 1390 4° Piso - 1048 - Capital Federal - Tel. +54 11 4371-9531 | Fax. +54 11 4374-1508  
[info@calp.org.ar](mailto:info@calp.org.ar) / [www.calp.org.ar](http://www.calp.org.ar)

*Disponibilidad permanente de la Directora a cargo, de las empleadas y empleado.-*

**Dirección Consultorio Jurídico Gratuito:**

*El Consultorio también se ha abocado a realizar sus tareas con la modalidad teletrabajo, se han recepcionado consultas tanto telefónicamente como por mail, realizadas por particulares con relación a los requisitos y demás información sobre el Consultorio, las que fueron respondidas en su totalidad.*

*Desde el Registro de Abogados del Niño/Niña se ha efectuado una designación y dado respuesta a las consultas realizadas vía mail.*

*Disponibilidad permanente de la Directora a cargo y de las empleadas.-*

**Gerencia de Asuntos Institucionales:**

*Las actividades que se continúan desarrollando por medio de la modalidad teletrabajo se detallan a continuación:*

*Recepción de las peticiones de todas las Áreas / Comisiones y elevación de las mismas al Consejo Directivo en caso de corresponder, conforme los criterios de urgencia dentro de la situación de emergencia.*

*Coordinación la posibilidad de utilizar la aplicación ZOOM.US por parte de las autoridades de Comisiones e Institutos.*

*Armado de la Memoria Anual*

**Área Académica:**

*Las tareas que se detallan a continuación se realizan por medio de teletrabajo: Actualizar toda la información existente y adecuarla a la suspensión de la actividad académica resuelta tanto en la página web como en las redes sociales.*

*Armado de emails y envío de la comunicación de suspensión a todos los inscriptos en las actividades lanzadas. Contestación de email a los interesados/inscriptos sobre el alcance de la suspensión de actividades*

*Se continúa con el armado de la memoria del Área Académica.*

*Respuesta de consultas de estilo que se formulan vía mail.*

*Actualización de la plataforma EVENTBRITE (en función no lanzamiento).*

*Actualización de todos los contactos de las matriculadas/dos integrantes del Área Académica (autoridades y miembros) para la articulación e implementación de actividades vía videoconferencias.*

*Atención telefónica de consultas.-*

*Disponibilidad permanente del Gerente a cargo y empleados.-*

**Dirección de Informática:**

*A continuación, se informan las medidas que se han tomado desde la Dirección de Informática y Tecnología para hacer posible el teletrabajo de las Gerencias y Direcciones:*

*Se puso en funcionamiento el cobro telefónico y conecto el Posnet para posibilitar su conexión y acceso de forma remota. Se han realizado todos los desvíos posibles de los internos a los teléfonos indicados por lo empleados en forma satisfactoria.*

*Se han instalados programas en notebook tanto personales como de la institución para que los empleados puedan acceder en forma remota a las computadoras que se encuentran en la sede y así poder realizar sus tareas.*

*Se brindó soporte técnico para poder ingresar en forma remota al sistema de gestión Meran y también para que pudieran trabajar con las distintas bases con las que se mantiene suscripción por parte de nuestra Biblioteca.*

*Todas las actividades mencionadas anteriormente se han implementado en forma correcta y efectiva.*

*Se está trabajando en forma remota otorgándole soporte a todas las Direcciones cuando lo requieran. Se está haciendo mantenimiento preventivo a los servidores.*

*Soporte telefónico y a través del correo electrónico a los matriculados por consultas relativas al token (más de 10 por día). En casos extremos y si la situación lo amerita como el caso del 25/3 (interrupción de la energía eléctrica) se realiza una supervisión en forma presencial coordinado con Intendencia y la Gerencia General.*



Avenida 13 N° 821/29 - B1900 TLH - La Plata - Tel. +54 221 439-2222 | Fax. +54 221 439-2232  
Lavalle 1390 4° Piso - 1048 - Capital Federal - Tel. +54 11 4371-9531 | Fax. +54 11 4374-1508  
[info@calp.org.ar](mailto:info@calp.org.ar) / [www.calp.org.ar](http://www.calp.org.ar)

*Coordinación Protocolo de comunicación entre los institutos a través de la plataforma zoom con la realización de un tutorial acorde.*

*Disponibilidad permanente del Director a cargo y del empleado.-*

**Dirección de Comunicación:**

*Las actividades desarrolladas durante el período de emergencia sanitaria son:*

*Se han podido solucionar la totalidad de los requerimientos que han surgido, y continuar con las tareas y proyectos que se venían desarrollando de manera coordinada y sin problemas, por tratarse de una Dirección con formación y experiencia técnico-práctica en comunicación digital.*

*Se ha dado continuidad a la comunicación remota con los equipos informáticos de la oficina, se ha montado un disco virtual en la nube creando una cuenta Dropbox Business, una vez realizada la configuración de la misma se procedió a la migración de datos desde el servidor CALP al nuevo. Se realizó un backup extra de todo el sitio web del CALP como medio de sobre-seguro ante cualquier eventualidad que pudiera presentarse en nuestra Sede Colegial (cortes de luz caída del servidor desperfectos técnicos, etc), dado que actualmente nuestra web está alojada en los servidores del Colegio.*

*SE reestructuro "landing page" (página de inicio web) para acceder a los contactos y a las noticias de actualidad de manera más intuitiva y clara, pusimos en marcha grupos de WhatsApp para trabajar de manera coordinada con el Sector prensa y demás direcciones y secciones del colegio.*

*Se continuó con el servicio de mail marketing para los comunicados diversos.*

*Disponibilidad permanente del Director a cargo y del empleado.-*

*Lo cual se tiene presente.-----*

**5.- INFORME DE TESORERÍA.** Se toma conocimiento de lo siguientes puntos informados, a saber:-----

**I) DISPONIBILIDADES:-----**



Avenida 13 N° 821/29 - B1900 TLH - La Plata - Tel. +54 221 439-2222 | Fax. +54 221 439-2232  
 Lavalle 1390 4° Piso - 1048 - Capital Federal - Tel. +54 11 4371-9531 | Fax. +54 11 4374-1508  
[info@calp.org.ar](mailto:info@calp.org.ar) / [www.calp.org.ar](http://www.calp.org.ar)

	15/03/2020	VTO	INTERESES	OBS
CAJA	65.000			efectivo en cajas chicas calp
VALORES A DEP	27.125			ch a depós 10/4
BGBA 5646	143.719			efectivo en cuenta galicia
BPBA 1338	2.557.849			efectivo cuenta provincia para pago de sueldos, cargas y gastos
HSBC 1859	22.652			efectivo cuenta HSBC para pago casos CAJ
PF BPBA	10.000.000	03/04/2020	254.795	plazo fijo provincia
PF BPBA	5.000.000	14/04/2020	129.315	plazo fijo provincia
PF BPBA	3.500.000	16/04/2020	84.863	plazo fijo provincia
PF BGBA	4.500.000	16/04/2020	99.863	plazo fijo galicia
DISPONIBILIDAD FINAL	25.816.345			
PF HSBC 1859	2.000.000	26/03/2020	52.000	Plazo fijo dinero del Ministerio/ intereses del calp

Asimismo, en función de la situación de emergencia existente, se RESUELVE: Elaborar un nuevo proyecto de presupuesto teniendo en consideración las actuales circunstancias y las necesidades de máxima austeridad en el funcionamiento.-----

**6.- AREA DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ORIENTACIÓN JURÍDICA A LA CIUDADANÍA:**

La directora del Área, Dra. Ana Aguiar, presenta la siguiente nota para su consideración, tratamiento y aprobación en caso de corresponder. I) INFORME DRA. JOHANNA ITATI PIZARRO – FACTURA DE HONORARIOS: Se pone en conocimiento el informe presentado por la Dra. Johanna Itati Pizarro, T° LXII F° 265 C.A.L.P en el área del epígrafe, donde comunica que ha concluido el caso que le fuera designado dentro del Convenio firmado con el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación, a través de los Centros de Acceso a la Justicia (CAJ).- La profesional acompaña nota, adjunta copia simple de la Sentencia y factura para el correspondiente pago de los honorarios pendientes. Se adjunta nota de origen, informe y factura. Lo que se tiene presente y se RESUELVE: Ordenar el pago correspondiente.-----

**7. COMISIÓN DE HONORARIOS PROFESIONALES S/ DICTAMENES.-:** Se eleva para su correspondiente consideración y consecuente *aprobación en caso de corresponder* el siguiente Dictamen emitido por la Comisión del epígrafe en las actuaciones que se detalla a continuación, transcribiéndose el mismo a sus efectos:

***1) TRIBUNAL ARBITRAL ARAICO, ELBA E. C/ALVAREZ, IRMA M. Y OTROS S/DESALOJO Y COBRO DE ALQUILERES: " La Plata, 24 de MARZO de 2020. Al Sr. Presidente del Colegio de Abogados del Departamento Judicial La Plata, Dr. Hernán***



Avenida 13 N° 821/29 - B1900 TLH - La Plata - Tel. +54 221 439-2222 | Fax. +54 221 439-2232  
Lavalle 1390 4° Piso - 1048 - Capital Federal - Tel. +54 11 4371-9531 | Fax. +54 11 4374-1508  
[info@calp.org.ar](mailto:info@calp.org.ar) / [www.calp.org.ar](http://www.calp.org.ar)

**Ariel Colli.- S./D.- Carlos Fernando Valdez, en mi carácter de Presidente de la Comisión de Honorarios Profesionales de este Colegio que Ud. preside, me dirijo a Usted, con relación a los autos "ARAICO, ELBA E. C/ALVAREZ, IRMA M. Y OTROS S/DESALOJO Y COBRO DE ALQUILERES" en trámite por ante el Tribunal Arbitral de este Colegio Departamental a los fines de emitir el dictamen solicitado respecto a la retribución de los árbitros intervinientes Dres. Leandro José Giannini, Liliana Amelia Barrio y Erica Baum. Sobre el particular se informa que: 1.) el artículo 60 del RUCA establece que con el importe de la Tasa Arbitral se sufragarán los gastos administrativos y honorarios de los árbitros, sin perjuicio de las aportaciones complementarias que, según el caso, podrá efectuar fundadamente el Colegio. 2.) en los autos citados se ha abonado como Tasa Arbitral al inicio la suma de \$ 4,860 y al finalizar el trámite su saldo de \$ 25.980,20 (equivalente a 15,14 jus arancelarios). 3.) si bien no existe una norma concreta en la ley 14.967 respecto a la retribución de los árbitros, si la norma arancelaria establece para los abogados intervinientes en las actuaciones de arbitraje un honorarios mínimo de 7 jus arancelarios. En ese contexto se sugiere fijar los mismos en esta ocasión en la cantidad de 7 JUS ARANCELARIOS LEY 14.967 (equivalente a la fecha a \$ 12.012) para cada uno de los árbitros considerándolo de naturaleza extrajudicial (art. 61 RUCA). 4.) a los fines de realizar la regulación deberá designarse una Comisión Especial para la fijación de los honorarios de los árbitros intervinientes que se integrará por tres consejeros (art. 17 norma citada). Sin otro particular, lo saludo a muy atentamente. Dr. Carlos Fernando Valdez. Presidente Comisión Honorarios Profesionales". "Quienes suscribimos, Dres. Vanesa Jáuregui Lorda, Pablo Grillo Ciocchini y Alejandro Lindolfo Villa en nuestro carácter de Comisión Especial para la fijación de los honorarios de los árbitros intervinientes (art. 17 Normas Reglamentarias y Disposiciones particulares de actuación ante el Tribunal Arbitral del Colegio de Abogados del Departamento Judicial La Plata) en la reunión de Consejo Directivo del día de la fecha, considerando el dictamen precedente regulamos los honorarios profesionales de los árbitros Dres. Leandro José Giannini, Liliana Amelia Barrio y Erica Baum por su actuación en los autos "ARAICO, ELBA E. C/ALVAREZ, IRMA M. Y OTROS S/DESALOJO Y COBRO DE ALQUILERES", en 7 JUS ARANCELARIOS LEY 14.967 para cada uno (equivalente a la fecha a \$ 12.012). Los importes pertinentes deberán ser abonados por Tesorería. Notifíquese a Tesorería a sus efectos y fecho devuélvase al Tribunal Arbitral. A firmar: Dr. Pablo Grillo Ciocchini. Dra. Vanesa Jáuregui lorda. Dr. Alejandro Lindolfo Villa. Dr. Carlos Fernando Valdez. Presidente Comisión Honorarios Profesionales". Lo que se tiene presente y se RESUELVE aprobar lo dictaminado y notificar.-----**

**8- PRÓXIMA SESIÓN-** Se RESUELVE mantener al Consejo Directivo en sesión permanente a través de las plataformas de conferencias virtuales, sin perjuicio de convocar para una reunión virtual para el próximo 2 de abril a las 18.30 hs.-

**Dr. Pablo A. Grillo Ciocchini**  
**Secretario General**

**Dr. Hernán Ariel Colli**  
**Presidente**