

**PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA
DE SANTA FE**

**SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL
Y
AUTOCONSULTA ON-LINE**

**Inicio electrónico de demandas
firmadas digitalmente a través de la
Autoconsulta Online ante las Mesas
de Entradas Únicas Electrónicas**

**Manual de ayuda para los
Profesionales matriculados**

INDICE

INTRODUCCION..... 3

INICIO DE DEMANDAS..... 3

CREACIÓN DE UNA NUEVA DEMANDA..... 4

CONSULTA DE DEMANDAS..... 6

EDITAR UNA DEMANDA 8

ELIMINAR UNA DEMANDA 9

ENVIAR UNA DEMANDA 10

INTRODUCCION

Para un servicio más ágil para el profesional, se brinda al usuario la posibilidad de realizar la presentación de demandas firmadas digitalmente, mediante el sistema de Autoconsulta On-line. Para ello deberá ingresar al sistema como matriculado habilitado, colocando los datos necesarios.



The screenshot shows the "Identificación del Matriculado" form. It contains the following fields:

- Circunscripción: * Santa Fe (dropdown menu)
- Colegio: * Abogados (dropdown menu)
- Matrícula: * 9999 (text input)
- Contraseña: * (password field with four dots)

At the bottom of the form are two buttons: "Limpiar" and "Ingreso".

INICIO DE DEMANDAS

Al ingresar al sistema Ud. visualizará el botón **Inicio de Demandas**.

Poder Judicial
Provincia de Santa Fe

Sr. Profesional, usted posee **1582** expedientes. Utilice los filtros para realizar una búsqueda.

Localidad:

Organismo:

CUIJ: (SUFJO)

Número de expediente: / (BIS)

La carátula comienza con:

Excluir archivados:

Sólo expedientes con novedades en los últimos: días

Expedientes con notificación con firma digital: Fecha desde Fecha hasta

Limpiar | Buscar | Imprimir Resultados | **Inicio de Demandas** | Inicio masivo de Demandas

Expediente	Carátula	Fecha de Inicio	última fecha de actualización al	Radicación Actual
------------	----------	-----------------	----------------------------------	-------------------

Haciendo clic sobre él, accederá a la sección de *Inicio de Demandas Online*.

Localidad:

Competencia:

Organismo:

Tipo:

Estado:

Fecha de envío: Fecha desde Fecha hasta

Limpiar | Buscar

Seleccionar y: Ver | Editar | Eliminar | Enviar | Imprimir

Anterior: 1-10 de 12 | Sigüentes: 2

Seleccionar	Tipo	Competencia	Organismo	Estado	Fecha envío	CUIJ	Adjunto
<input checked="" type="radio"/>	32 DIVORCIO	COLEGIADO DE FAMILIA	101156 M.E.U. Tribunales Colegiados de Familia de	ACEPTADO	06/08/2020 14:52	21-10719596-0	VER
<input type="radio"/>	1 QUIEBRAS	CIVIL Y COMERCIAL	101106 M.E.U. Civil y Comercial de Primera Instanc	ACEPTADO	06/08/2020 14:40	21-02015378-1	VER
<input type="radio"/>	1 QUIEBRAS	CIVIL Y COMERCIAL	101106 M.E.U. Civil y Comercial de Primera Instanc	ACEPTADO	04/07/2020 10:13	21-02015338-2	VER
<input type="radio"/>	6 SUCESIONES-INSC.TARDIAS-SUMARIAS-VOLUNT.	CIVIL Y COMERCIAL	101106 M.E.U. Civil y Comercial de Primera Instanc	PEND.ACEPTACIÓN	23/07/2020 10:06		VER
<input type="radio"/>	6 SUCESIONES-INSC.TARDIAS-SUMARIAS-VOLUNT.	CIVIL Y COMERCIAL	101106 M.E.U. Civil y Comercial de Primera Instanc	ACEPTADO	22/07/2020 08:06	21-02015350-1	VER
<input type="radio"/>	16 OTRAS DILIGENCIAS	CIVIL Y COMERCIAL	101106 M.E.U. Civil y Comercial de Primera Instanc	PEND.ACEPTACIÓN	30/07/2020 10:28		VER

Allí, Ud. podrá realizar la creación, consulta, edición, eliminación y envío de demandas.

CREACIÓN DE UNA NUEVA DEMANDA

Al acceder al módulo, Ud. podrá crear una nueva demanda haciendo clic en el botón **Nueva Demanda**. Si desea volver a la pantalla inicial y cancelar la acción, solo deberá presionar el botón **Cancelar**.

The screenshot shows the header of the Poder Judicial Provincia de Santa Fe website. It includes a logo on the left, a QR code, a 'Descarga la App' button, and a 'Manual de Ayuda' button. Below the header is a form for creating a new demand. The form contains several dropdown menus and text input fields. A red box highlights the 'Nueva Demanda' button, which is a green button with white text. To its right is a 'Cancelar' button. The form fields are: Localidad (dropdown), Competencia (dropdown), Organismo (dropdown), Tipo (dropdown), Estado (dropdown), and Fecha de envío (Fecha desde and Fecha hasta text input fields with calendar icons).

Al presionar **Nuevo**, Ud. deberá completar los datos de la demanda, siendo obligatorios los campos Localidad, Competencia, Organismo, Tipo de Causa, Causa, Remision. Además, como campo opcional, el sistema le permitirá completar el campo Correo Electrónico para asociar la casilla de email del profesional a la nueva causa. Este dato se trasladará al expediente y será de utilidad por ejemplo, al momento de realizar envíos de correos de cortesía de las notificaciones de cédulas con Firma Digital.

En la sección Adjuntar, Ud. deberá anexar el documento PDF con la demanda, la cual no deberá superar los 3MB de tamaño. Se podrá adjuntar un solo archivo por demanda en formato PDF. Si tuviera que presentar más documentación, deberá realizarlo mediante presentaciones de escritos en el expediente, una vez generado el CUIJ.

Matricula - Apellido y Nombre del Abogado 5803 - BIELER, JUAN PABLO

Correo Electronico: ABOGADOS_SANTAFE@ESTUDIO.COM
 (el correo electrónico ingresado corresponde a la nueva demanda a enviar)

Localidad: SANTA FE

Competencia: CIVIL Y COMERCIAL

Organismo: M.E.U. Civil y Comercial de Primera Instancia de Santa Fe

Tipo causa: 9 JUICIOS ORDINARIOS

Causa: JUICIOS ORDINARIOS

Conexidad: NO

Remision urgente: NO

Monto de la demanda \$: 100000 Prescripcion Adquisitiva: NO Avaluo Fiscal: []

Ruta del Archivo: Examinar... NUEVA_DEMANDA.pdf

Adjuntar: **El archivo adjunto no debe superar los 3 MB**

Observaciones: []
 Ej. Otros profesionales, Documental, etc.

Partes

Seleccionar

Suprimir | Agregar

Seleccionar	Nro.	Vinculo	Apellido y Nombre	Domicilio
<input type="radio"/>	1	ACTOR	SOSA MARIA JOSE	SALTA 3131
<input checked="" type="radio"/>	2	DEMANDADO	PEREYRA IRMA NOELIA	JUJUY 1221

Si la demanda a iniciar posee una conexidad, en el caso de que el profesional indique que existe deberá ingresar el organismo, la secretaria relacionada y un CUIJ válido.

En la parte inferior de la pantalla podrá ingresar las partes del expediente, ya sean actores o demandados utilizando para ello grillas con los botones Agregar o Suprimir para el caso de haber incorporado erróneamente algún dato. El sistema requiere se complete al menos un Actor como parte de la causa para dar de alta el mismo.

Al finalizar deberá presionar el boton **Guardar y Cerrar**. Al guardar, Ud. podrá consultar la demanda cargada en la grilla de demandas.

CONSULTA DE DEMANDAS

Para consultar todas o alguna demanda en particular, Ud. tendrá una serie de filtros disponibles, como los que a continuación se describen:



Poder Judicial
Provincia de Santa Fe

Localidad

Competencia

Organismo

Tipo

Estado

Fecha de envío Fecha desde Fecha hasta

[Limpiar](#) | [Buscar](#)

Seleccionar y

Ver Editar Eliminar Enviar Imprimir

Select	Tipo	Competencia	Organismo	Estado
<input checked="" type="radio"/>	1 QUIEBRAS	CIVIL Y COMERCIAL	101106 Mesa de Entradas Única de Juzg. Civil y Com	PEND. ENVIO
<input type="radio"/>	1 QUIEBRAS	CIVIL Y COMERCIAL	101106 Mesa de Entradas Única de Juzg. Civil y Com	PEND.ACEPTACIÓN
<input type="radio"/>	1 QUIEBRAS	CIVIL Y COMERCIAL	101106 Mesa de Entradas Única de Juzg. Civil y Com	PEND.ACEPTACIÓN

Localidad: combo con las localidades habilitadas.

Competencia: descripción de la competencia del organismo destino.

Organismo: nombre del organismo destino.

Tipo: descripción de tipo de categoría de la demanda ingresada.

Estado: tipos de estados definidos, pudiendo ser PEND. DE ENVIO, PEND.ACEPTACIÓN o ACEPTADO.

Fecha envío: fecha Desde y Hasta de envío de la demanda online

La grilla de resultados visualizará las columnas:

Tipo: descripción de tipo de categoría de la demanda ingresada.

Competencia: descripción tipo de demanda del organismo destino.

Organismo: nombre del organismo destino.

Estado: tipos de estado definidos, pudiendo ser PEND. ENVIO, PEND.ACEPTACIÓN o ACEPTADO.

Fecha envío: fecha y hora de realizado el envío, si tuviera dato.

CUIJ: Código Único de identificación del expediente.

Adjunto: link para obtener el archivo PDF almacenado.

Además, sobre la grilla estarán disponibles los botones:

Ver: se accederá a la ficha de la demanda solo en modo consulta.

Editar: se accederá a la ficha de la demanda, siempre y cuando la misma se encuentre en estado *pendiente de envío*. Caso contrario, informará con un mensaje que la demanda ya fue enviada y que no puede modificarse.

Eliminar: Se podrá dar de baja la demanda generada siempre y cuando se encuentre con estado de envío *pendiente de envío*. Al presionarlo, se le consultará mediante mensaje, si está seguro de eliminar el registro, dando la opción de confirmar o cancelar la acción.

Enviar: para poder enviar una demanda firmada digitalmente, deberá verificar que el envío se encuentre entre la fecha y hora habilitada para esta función. Una vez que se valide que el envío se encuentra dentro del rango de horario habilitado, se enviará la demanda al organismo destino.

Imprimir: para poder imprimir una constancia de ingreso de demanda en el organismo.

EDITAR UNA DEMANDA

Para editar una demanda online registrada en la Autoconsulta Web, deberá seleccionar la demanda y presionar el botón **Editar**, ubicado sobre la grilla de resultados. **RECUERDE: la demanda podrá editarse, solo si no fue enviada (ESTADO: PENDIENTE DE ENVIO).**



The screenshot shows a web interface with a green header bar containing the text "Seleccionar y" and "Limpiar | Buscar". Below the header is a row of five buttons: "Ver", "Editar", "Eliminar", "Enviar", and "Imprimir". The "Editar" button is highlighted with a red border. Below the buttons is a table with the following data:

Select Tipo	Competencia	Organismo	Estado	Fe
1 QUIEBRAS	CIVIL Y COMERCIAL	101106 Mesa de Entradas Unica de Juzg. Civil y Com	PEND. ENVIO	

Al presionar el botón, se abrirá el formulario de demanda con los datos anteriormente cargados, donde Ud. podrá modificar la información y guardar los cambios.

Matrícula - Apellido y Nombre del Abogado 5803 - BIELER, JUAN PABLO

Correo Electronico
 (el correo electrónico ingresado corresponde a la nueva demanda a enviar)

Localidad

Competencia

Organismo

Tipo causa

Causa

Conexidad

Remision urgente

Monto de la demanda \$ Prescripcion Adquisitiva Avaluo Fiscal

Ruta del Archivo

Adjuntar **El archivo adjunto no debe superar los 3 MB**

Observaciones

Ej. Otros profesionales, Documental, etc.

Partes

Seleccionar

Seleccionar	Nro.	Vinculo	Apellido y Nombre	Domicilio
<input type="radio"/>	1	ACTOR	SOSA MARIA JOSE	SALTA 3131
<input checked="" type="radio"/>	2	DEMANDADO	PEREYRA IRMA NOELIA	JUJUY 1221

ELIMINAR UNA DEMANDA

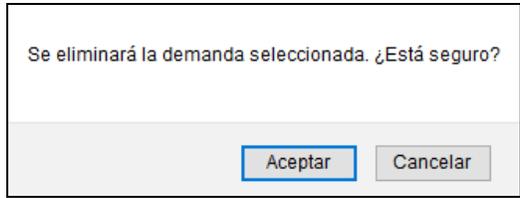
Para eliminar una demanda online registrada en la Autoconsulta Web, deberá seleccionar la demanda y presionar el botón **Eliminar** ubicado sobre la grilla de resultados. **RECUERDE: la demanda podrá eliminarse, solo si no fue enviada (ESTADO: PENDIENTE DE ENVIO).**

[Limpiar](#) | [Buscar](#)

Seleccionar y

Select	Tipo	Competencia	Organismo	Estado	Fe
<input checked="" type="radio"/>	1 QUIEBRAS	CIVIL Y COMERCIAL	101106 Mesa de Entradas Unica de Juzg. Civil y Com	PEND. ENVIO	

Al presionar el botón, se abrirá una ventana que le preguntará si está seguro de eliminar la demanda registrada. De responder Aceptar, eliminará la misma; si presiona Cancelar detendrá dicha acción.



ENVIAR UNA DEMANDA

Para enviar una demanda firmada digitalmente registrada en la Autoconsulta Web, deberá seleccionar la demanda y presionar el botón **Enviar**. Al hacer clic sobre el botón, el sistema enviará automáticamente la demanda.



En cuyo caso, Ud. quiera enviar una demanda fuera del horario establecido, el sistema le informará de esta imposibilidad mediante un mensaje

