

## Especificaciones para la confección del Formulario Interactivo de Ingreso de Causas

**Descripción:** el **Formulario Interactivo de Ingreso de Causas** permite registrar en el sistema los datos requeridos para la presentación de nuevas causas ante la Mesa General de Entradas, Estadística y Registro, según lo establecido en el art. 8° de Acordada n° 14/2013.

### Instructivo:

1.- Iniciar sesión de usuario. En caso de tratarse de **Defensores Oficiales**, deben hacerlo con el usuario oportunamente asignado, el cual referencia a la defensoría que inicia la causa. Las mismas consideraciones alcanzan a **Fiscalía de Estado, Municipalidad de San Salvador de Jujuy, Municipalidad de San Pedro, Banco Nación, CAPSAP.**

2.- Seleccionar la opción: "Nueva Presentación". También puede accederse desde el botón "Presentaciones online" y luego "Nueva Presentación".



The screenshot shows the website interface for the Poder Judicial de la Provincia de Jujuy. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Mi perfil', 'Cambiar clave', 'Errores y Mejoras', and 'Salir'. The main menu on the left lists 'Consultas', 'Listados', and 'General'. Under 'Consultas', the 'Presentaciones online' section is expanded, and 'Nueva Presentación' is highlighted. A table of recent presentations is visible on the right side of the page.

Fecha/hora	Grupo	Código	Abogado	Tipo de Juicio	Acciones
15-02-2013 08:44		01587-01689		ACCIÓN AUTÓNOMA DE NULIDAD	Recebir Mas...
14-02-2013 18:22		48574-48563		EJECUTIVO	Recebir Mas...
13-02-2013 10:48		52927-52916		ACCIÓN AUTÓNOMA DE NULIDAD	Recebir Mas...
06-07-2012 16:48		15700-15709		HABPARO	Recebir Mas...
29-05-2012 18:46		15700-15708		ACCIÓN AUTÓNOMA DE NULIDAD	Recebir Mas...
27-05-2012 11:07		24115-24117		EJECUTIVO	Recebir Mas...
21-05-2012 11:38		11174-11170		CAUTELAR: ASEGURAMIENTO DE BIENES- EMBARGO	Recebir Mas...
18-06-2012 15:13		18762-18760		ACCIÓN AUTÓNOMA DE NULIDAD	Recebir Mas...

3.- Visualizará la siguiente pantalla que deberá completar




The screenshot shows the 'Nueva Presentación' form. The 'Selección fuero:' dropdown is set to 'LABORAL'. The 'y proceso:' dropdown is set to 'EXHORTO/OFICIO LEY'. There are input fields for 'Expte. nuevo' and 'Solicitud conexidad'. The 'Remitente:' field is empty. There are three 'Profesional' fields, each with a dropdown menu set to 'Apoderado', 'Patrocinan', and 'Patrocinan' respectively. At the bottom, there are checkboxes for 'Actores:' and 'Demandados:', and 'Continuar' and 'Volver' buttons.

A) FUERO: Seleccione el Fuero

B) TIPO DE PROCESO/ACCIÓN/JUICIO: Seleccione el Tipo de Proceso que desea iniciar. El proceso debe elegirse de una lista desplegable preestablecida.

C) CONEXIDAD SOLICITADA: Debe utilizarse esta opción, cuando se solicitare radicación directa por vinculación a un proceso ya iniciado, **y sólo por aplicación de las reglas especiales de competencia establecidas en los arts. 22, 23 y 530 del C.P.C..** Deben completarse también estos datos en caso de iniciarse una solicitud de Beneficio de Justicia Gratuita, cuando el proceso para el cual se lo solicita ya hubiere sido iniciado.

D) REMITENTE: En Exhortos y Oficios Ley: se indicará la denominación del juzgado remitente y lugar de asiento del mismo.

E) ABOGADOS/DEFENSORES INTERVINIENTES: Deberán incorporarse los datos de todos los letrados o defensores que firman el escrito de iniciación del juicio. De manera predeterminada el sistema identifica al usuario activo como letrado presentante. Si hay otros profesionales además de éste iniciando la presentación debe identificarlos. Si conoce el N° de matrícula profesional puede ingresarlo directamente presionando  . Esto acelera la carga.

En caso de tratarse de **Defensores Oficiales, Fiscalía de Estado, Municipalidad de San Salvador de Jujuy, Municipalidad de San Pedro, Banco Nación o CAPSAP**, opcionalmente pueden indicar -en la/s siguiente/s línea/s- los datos del/los profesional/es que inicia/n la causa.

F) CARÁCTER: Seleccionar la opción que corresponda (Apoderado, Patrocinante, Derecho Propio, Defensor Oficial, etc.). En caso de Exhortos/Oficio Ley, deberá seleccionarse la opción Diligenciante.

G) CANTIDAD DE PARTES: para continuar con la segunda pantalla, debe indicarle al sistema la cantidad de personas que van a declararse. Deben declararse **TODAS** las personas.

El carácter de dichas personas va a depender del tipo de proceso que se inicia, por ejemplo:


- En Procesos Contenciosos, Incidentes, Tercerías, etc. el sistema solicitará cantidad de *actor/es* y *demandado/s*.
- En Sucesorios, solicitará cantidad de Causantes y Solicitantes
- En Pedidos de Concursos o Pedidos de Quiebra, solicitará cantidad de Presunto/s Deudores y Solicitantes
- En Adopciones, cantidad de adoptados y solicitantes

- En Homologaciones, Divorcios por Presentación Conjunta, Informaciones Sumarias, Autorizaciones Judiciales, el sistema solicitará cantidad de partes.



4.- Presionar el botón "Continuar..."

5.- Con la cantidad de "partes" ingresadas en el paso anterior, el sistema arma una pantalla de ingreso de datos para ser completada.

Por ejemplo, en caso de haberse ingresado 3 actores y 5 demandados, la pantalla será:


De manera predeterminada el sistema solicita el ingreso de los datos de "Personas Físicas", graficado con el ícono .

Para ingresar un n° de documento, lo hacemos en la casilla correspondiente y luego abandonamos la misma haciendo click en cualquier lugar de la pantalla. Luego de unos segundos aparecerá el nombre de la persona (en caso de encontrarse ya en nuestra base de datos). Si no apareciere, se escribirá según conste en el documento acompañado. Deberán consignarse de forma completa, sin iniciales ni abreviaciones.

Si lo que se desea consignar una persona ideal, debemos hacer click sobre el ícono  y éste cambiará a  y viceversa.

En éste caso, el sistema solicitará el ingreso del N° de CUIT (en caso que lo tuviera). Abandonamos el casillero haciendo click en

cualquier lugar de la pantalla, y en unos segundos aparecerá la razón social correspondiente (en caso de encontrarse ya en nuestra base de datos). Si no apareciere, o no fuese una razón social (por ejemplo un nombre de fantasía, repartición del estado, etc.), deberá transcribirse literalmente la Razón Social o denominación social.

Al definir personas ideales, aparece un ícono  para la búsqueda asistida por nombre.

Si la persona ingresada no aparece en las búsquedas, será agregada con los datos que Ud. indique, por lo que resulta importante que los verifique y cargue en forma completa.

**Los datos número de documento y/o número de CUIT, son de carácter obligatorio para los Actores.**

Al presentarse en Mesa General de Entradas para el sorteo de la causa, deberá acompañarse la demanda inicial con **fotocopia del documento de identidad** de cada uno de ellos, o **copia juramentada del Poder General o Especial** otorgado al profesional o **Carta Poder certificada** en los casos que corresponda. En las sucesiones la identidad del causante se tomará de la **fotocopia del documento de identidad** o de la **constancia de CUIL/CUIT** o de **partida de defunción**, siempre que de ésta última surja el número de documento del o los causantes. Para las personas jurídicas se acompañará fotocopia del documento en el que conste la razón social y el número de CUIT.

FECHA DE NACIMIENTO DEL MENOR (ésta funcionalidad se incorporará próximamente): de llenado **obligatorio** para personas físicas **menores de edad al momento de iniciar el proceso**. Esto resguardará la información de la causa, hasta su mayoría de edad.

PRESENTACIÓN SEPARADA PARA CADA DEMANDADO: deberá marcarse esta casilla en caso de presentaciones múltiples, **cuando los datos de la 1º pantalla de carga y el/los actor/es sean idénticos** para todos los procesos que se van a iniciar. En este caso, el sistema generará **presentaciones individuales** contra cada demandado descripto, evitando tener que efectuar una carga por cada uno de ellos.

6.- Presione "Finalizar..."

7.- Seguidamente, el sistema genera un **código único** para ésta presentación, a fin de su recuperación en la M.G.E.E.R. para el sorteo de radicación.

8.- **Opcionalmente** puede ingresar al link "Vista para impresión de la presentación" y efectuar una impresión de la ficha obtenida. Este formulario no es requerido por la M.G.E.E.R.