

## **PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS, REGLAMENTO 1.**

### **Guía de Buenas Prácticas N°1 "ampliada" (t.o.al ... 7 /06/2020)**

#### **1.PRESENTACIÓN DE ESCRITOS (DE PARTE, AUXILIARES DE JUSTICIA Y MINISTERIOS PÚBLICOS). VINCULACIÓN EN CASOS URGENTES.**

- a) Para presentar escritos desde la mesa virtual deberá primero ser seleccionado el organismo a donde tramita la causa y luego el expediente respectivo a donde se desea hacer la presentación mediante el uso de la pestaña "presentar escrito". La selección previa del organismo evita que se dirijan presentaciones a una instancia o dependencia diferente a la que están destinadas.
- b) Los escritos a presentar deben ser creados en procesador de texto y guardados en formato PDF, no correspondiendo la presentación de escritos escaneados. Tampoco debe exigirse firma ológrafa escaneada en los escritos (art. 1 del Reglamento).
- c) En caso de tratarse de un letrado patrocinante, deberá consignarse en el escrito presentado, el recaudo previsto en el artículo 11 del Reglamento N°1 PE, declarando que su patrocinado conoce los términos de la presentación.
- d) Escritos presentados con habilitación de días y horas: en la descripción externa del documento, el presentante deberá comenzar con la frase "*ESCRITO CON HABILITACIÓN DE DÍAS Y HORAS*" y luego el objeto. Cuando este tipo de presentaciones se efectúe en días y/u horarios inhábiles (pasadas las 13 horas), el profesional deberá dar aviso a la MIP o guardia de la jurisdicción pertinente, para que se informe al organismo (art. 2 del Reglamento).
- e) Vinculación en casos urgentes: Cuando se trate de cuestiones urgentes, incluyendo amparos, el profesional deberá solicitar la vinculación, con la antelación suficiente para efectuar su contestación en el plazo conferido, en razón de la naturaleza del trámite. En la resolución que disponga el traslado o requiera el informe, deberá aclararse dicho procedimiento especial, y el organismo efectuará la vinculación en forma inmediata a concretada la solicitud. No aplica en consecuencia la modalidad

prevista en el artículo 7 respecto de los días para la vinculación y presentación.

- f) Ministerios Públicos: La notificación de intervenciones y vistas se efectúa por el SNE, y no es necesario otro tipo de actuación. Si se tratara de la primera intervención del MP, se vinculará al responsable de la oficina, para que ponga en conocimiento al funcionario que le corresponda intervenir e informará al organismo judicial para que se lo vincule adicionalmente a éste. En lo sucesivo todas las presentaciones de los Ministerios Públicos se efectuarán mediante presentaciones electrónicas desde Mesa Virtual, aún en los supuestos de expedientes mixtos. Cuando cese la intervención, el juzgado deberá desvincular al funcionario interviniente. Los funcionarios de los Ministerios Públicos que no se hubieran registrado para el SNE, deberán concretar ese trámite (*Inscripción al Sistema SNE para profesionales Magistrados, Funcionarios y otros Organismos*).
- g) Contadores, Médicos integrantes del Cuerpo Médico Forense, profesionales de los Equipos Técnicos Interdisciplinarios y restantes profesionales dependientes del Poder Judicial: la intervención y/o designación de los mismos se cursará notificando la resolución por el SNE (incorporando al sistema al efecto el PDF del sorteo o designación manual de REJUCAV en su caso), y en lo sucesivo sus presentaciones serán electrónicas, aunque se trate de expedientes mixtos. Los profesionales que no se hubieran registrado para el SNE, deberán concretar ese trámite (*Inscripción al Sistema SNE para profesionales Magistrados, Funcionarios y otros Organismos*).
- h) Síndicos, Peritos, martilleros y demás auxiliares: las presentaciones y dictámenes de dichos profesionales también deberán ajustarse a las presentes reglas.

## **2. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTAL.**

- a) La documentación deberá ser escaneada y guardada en formato PDF de baja resolución.  
Se presentarán siguiendo el orden en que fueron mencionados, deben ser claros y fácilmente legibles (*no invertidos, parciales,*

*desenfocados, desencuadrados, copias con bordes en fondos oscuros, etc.*). Asimismo deberán respetar las normas establecidas en el Reglamento para los Juzgados Civiles y Comerciales (art. 1º: en orden cronológico, agrupadas por el mismo tipo, etc.).

Previamente a la presentación, los documentos electrónicos deberán ser agrupados, concatenados y luego comprimidos a la mínima resolución que permita su lectura.

Cómo máximo se podrán agregar dos (2) archivos adjuntos, de hasta 5MB cada uno. No debe excederse el límite de cantidad de archivos -es decir, no corresponde que cada documento represente un archivo, aunque la suma de ellos no exceda los 10 MB máximos permitidos- (art. 10 del Reglamento).

- b) A los efectos de los procedimientos alternativos que puedan implementarse en el caso previsto en el artículo 4.2. del Reglamento N°1, para los archivos superasen el límite de capacidad establecido (10 MB total), el profesional deberá solicitar la autorización respectiva al organismo quien solicitará instrucciones sobre la modalidad de incorporación electrónica a la oficina de informática.
- c) Cuando por la dificultad para digitalizar la documentación deba presentarse en papel, a efectos de que se haga lugar a la excepción, es necesario que el profesional, como paso previo, lo requiera mediante la presentación electrónica pertinente. Explicará las razones y fundamentos para ello. De hacerse lugar, el profesional presentará la documentación en sobre cerrado, con identificación del expediente, que dejará en el buzón/caja correspondiente al Juzgado de destino. Esa documental se presentará en hoja soporte, de conformidad con el Reglamento para los Juzgados Civiles y Comerciales (art. 1) y será foliada por el oferente.

Con la documentación original se formarán legajos, que llevarán la carátula del expediente e identificación de la parte y profesional presentante. A los efectos de concretar el traslado de la documental presentada de esa manera, el organismo deberá prever el modo de

brindar acceso al interesado para el estudio de tales piezas, asignando por ejemplo, días y franjas horarias.

### **3. INCUMPLIMIENTO.**

En caso de incumplimiento de las pautas referidas a los arts. 1 y 2 del presente documento, se intimará al presentante para que, en el plazo de tres (3) días de notificado, proceda a su adecuación, con el apercibimiento de tener por no presentado el documento y eliminarlo del registro electrónico (art. 2.9 RFC, arts. 117 CPCC y 6 Reglamento SNE, por aplicación analógica).

El incumplimiento reiterado de las pautas especificadas para la presentación de escritos o documentos por el módulo de presentaciones electrónicas aunque no se produzca en un mismo expediente, se entenderá como un uso antifuncional del sistema y deberá ser reportado por el organismo en el que los mismos se hayan producido, al Tribunal de Superintendencia del STJER.

### **4. FORMA DE PROVEER LAS PRESENTACIONES JUDICIALES ELECTRÓNICAS. EXPEDIENTE DIGITAL.**

- a) Las providencias deben describir de la mejor manera posible en el título, lo que se despacha y en especial, si se confiere vista a Ministerios Públicos o se convoca audiencia, indicarlo de modo expreso.
- b) Todo escrito presentado -inclusive los que excepcionalmente se permite lo sean en soporte papel- deberá proveerse y firmarse electrónica y/o digitalmente por el juez o funcionario respectivo, en tanto el expediente judicial es digital -artículo 18 del Reglamento N°1 Presentaciones Electrónicas-. La impresión con firma ológrafa ha sido relevada por el STJER (Res.28/20, aprueba Anexo IV, p. Autosuficiencia registro digital) por lo que en ningún caso deben subirse al sistema de gestión de causas providencias o resoluciones firmadas en soporte papel y escaneadas.

- c) El escrito presentado y la resolución que lo provee deben ser puestos en P (procesal) en el mismo momento a los fines de su notificación por el SNE.
- d) Para el caso de que se hubiesen repetido las presentaciones efectuadas, se procederá a eliminar las sobrantes. Se deberá conservar la realizada en primer lugar. Esta circunstancia se hará constar por informe actuarial.

## **5. INTERVENCIÓN MÚLTIPLE DE ABOGADOS POR UNA PARTE. MANIFESTACIÓN A LOS FINES ARANCELARIOS.**

La presentación electrónica debe ser efectuada por un profesional, y conlleva su firma electrónica. En los casos de presentaciones con actuación profesional de más de un letrado (que antes suscribían el escrito conjuntamente), bastará la mención de los otros profesionales en el encabezado para adjudicar la coautoría a los efectos del artículo 14 ley 7046. De tal manera, no será necesario exigir ratificación de los abogados no presentantes, quienes serán vinculados al expediente electrónico.

## **6. INCIDENTES (incluye ejecuciones de sentencia, de honorarios y medidas cautelares).**

- a) Siempre que el tratamiento de la cuestión incidental no perturbe el trámite del principal, deberá optarse por continuar en la misma actuación, evitando abrir otra. Como ejemplo se menciona el incidente aumento de cuota alimentaria, que puede tramitarse en el mismo proceso principal, con lo cual se evita duplicar sin sentido documentos en el sistema.
- b) Cuando la promoción del incidente se efectúe dentro del expediente principal, la derivación de las piezas se efectuará mediante la herramienta exportar archivos, a la nueva actuación incidental que al efecto se abrirá.
- c) El escrito de inicio del incidente y sus documentos se incorporarán a la nueva actuación por Secretaría, junto con una constancia de la fecha y hora de su presentación electrónica, manteniéndose en E la

presentación del expediente principal. Agregadas las restantes piezas que haya indicado el incidentante -art.174 CPCC-, se proveerá lo que corresponda y se dejará la constancia de inicio en el expediente principal, salvo que se trate de un proceso reservado.

- d) En ningún caso será exigible, para tener por cumplido el art. 174 CPCC, el acompañamiento de copias de las resoluciones judiciales obrantes en el expediente principal, que se encuentran en el registro informático del organismo.
- e) En caso de ejecuciones de sentencia o de honorarios que se inicien en un juzgado distinto de aquel a donde tramita el expediente principal, el juzgado de origen -a pedido del interesado- expedirá certificación digital en la que conste: a) la firmeza de la resolución y/u honorarios, 2) quien o quienes son los profesionales de la parte ejecutada -a fin de proceder a su vinculación en el proceso de ejecución- y 3) en el mismo cuerpo de certificación, copia electrónica de la resolución respectiva. El juzgado a donde trámite la ejecución podrá solicitar, si fuese necesario constatar algún otro extremo del dicho proceso, al juzgado o tribunal de origen el pase electrónico del expediente principal.

## **7. PASE DE EXPEDIENTE A OTRO ORGANISMO.**

El pase electrónico de expedientes remitido a otro organismo judicial, deberá ser advertido al destinatario, por cualquier medio telemático que garantice el efectivo conocimiento del envío.

## **8. OFICIOS, CÉDULAS Y MANDAMIENTOS.**

- a) Hasta que el sistema de gestión de expedientes permita visibilizar desde Mesa Virtual las gestiones de cédulas o mandamientos a la oficina de notificaciones o al notificador donde no existiera aquél organismo, deberá dejarse constancia en la historia texto del expediente digital, la fecha de remisión para el conocimiento de los profesionales intervinientes.
- b) De la recepción de cédulas y mandamientos diligenciados, el juzgado dejará constancia en el expediente electrónico con la fecha de la diligencia y su resultado, o bien escaneará las piezas respectivas para su agregación

para lo cual debe seguir estrictamente mismas las exigencias que para la presentación de documental (regla 2. a) de la presente guía) .

- c) La confección de las comunicaciones que deban suscribir juez o secretario como regla, debe efectuarla el propio organismo, por ser esa la modalidad más eficaz, e ineludible si la firma es digital. La delegación de la confección a los abogados debe ser la excepción. En ese supuesto, de advertirse en el confornte falta de correspondencia o error que deba ser corregido, se copiará el contenido del archivo en PDF presentado para elaborar una comunicación nueva salvando los errores detectados y se subirá al sistema con constancia actuarial de la nueva confección acorde a las enmiendas efectuadas. Alternativamente y siempre de modo excepcional, al ordenar los despachos y la confección a cargo de los letrados, el organismo podrá disponer que la remisión sea efectuada en archivos de word por correo electrónico, y una vez aprobados se subirán al sistema.

## **9. ACEPTACIÓN DE CARGOS EN GENERAL (INVENTARIADORES, PARTIDORES).**

La sola presentación del escrito que implique el desempeño de la función para lo cual se ha designado al letrado o a la letrada, deberá ser considerada como suficiente aceptación del cargo (ej: presentación del inventario o de la cuenta particionaria). Se sugiere que esto sea informado en la providencia o resolución de designación.

## **10. DESIGNACIÓN Y ACEPTACIÓN DE CARGOS DE PERITOS (NO ABOGADOS).**

Al designarse a un perito o auxiliar se lo deberá vincular al proceso pertinente, a efectos de que tome conocimiento por SNE (arts. 1 y 4 del Ac. 15/18). Como refuerzo, de acuerdo al Protocolo de Gestión de Pruebas, se lo contactará telefónicamente y se pondrá a disposición (por correo electrónico o whatsapp) una plantilla modelo para aceptación del cargo. Dicha plantilla, una vez llenada por el profesional, deberá ser subida desde su cuenta por la mesa virtual, al expediente correspondiente.

En particular, se le remarcará al auxiliar acerca del plazo para la aceptación y se agendará el vencimiento, a efectos de efectuar el debido control.

Se sugiere el siguiente modelo:

Carátula del expediente: " \_\_\_\_\_ " (Nº \_\_\_\_\_)

(Nombre completo), DNI Nº \_\_\_\_\_, CUIT \_\_\_\_\_, de profesión \_\_\_\_\_, matrícula Nº \_\_\_\_\_ (la cual juro que está vigente), luego de haber sido informado de conformidad con lo dispuesto en los arts. 5.5.5.5 y 6.3.3 del Protocolo de actuación para la gestión del proceso por audiencias (Ac. Gral. del STJER Nº 18/18), digo que:

- 1) acepto el cargo de perito conferido, jurando su fiel desempeño;
- 2) constituyo domicilio en calle \_\_\_\_\_ de esta ciudad y denuncio mis datos de contacto: correo electrónico: \_\_\_\_\_; teléfono fijo: \_\_\_\_\_ y móvil \_\_\_\_\_.

Asimismo, me doy por notificado de que deberé presentar por mesa virtual el informe pericial hasta la fecha que consta en el acta de audiencia preliminar y que deberé concurrir a la audiencia de vista de causa, también fijada en el acta de audiencia preliminar, para brindar las explicaciones que se me soliciten respecto de mi labor, **salvo que me fuese comunicado lo contrario por e-mail o telefónicamente, por el juzgado.**

Tengo conocimiento de que los puntos de pericia fueron fijados en la audiencia preliminar conforme a la planilla de gestión de prueba a la que tengo acceso por estar vinculado en el sistema informático del proceso.

Solicito orden de pago electrónica por el monto de anticipo provisional de gastos fijado en autos;

Comunico que realizaré los exámenes o diligencias periciales en fecha \_\_\_\_\_, a fin de que se lo haga saber a las partes.

Necesito que se me entregue la siguiente documentación original: \_\_\_\_\_

### **11. MEDIDAS CAUTELARES: FIANZA PERSONAL. FORMA DE REQUERIRLA.**

Cuando la solicitud de medida cautelar el profesional ofreciera su propia fianza, y el juzgado la aceptara bajo responsabilidad de ley, no será necesaria la ratificación del letrado ni otra actuación adicional. Cuando la fianza sea ofrecida por terceros, a fin de proceder a la ratificación deberá solicitarse un turno al Juzgado.

### **12. MEDIDAS CAUTELARES TESTIGOS/ INFORMACIÓN SUMARIA.**

Cuando el pedido de medida cautelar incluya testigos de abono, se presentará como documental (actas escaneadas) las respectivas declaraciones, e indicarán los datos de contacto de tales personas, reservando los originales bajo custodia del profesional presentante. El organismo podrá otorgar un turno para que los



testigos ratifiquen la declaración o bien requerirlo a cada uno el Actuario mediante videollamada en la que le exhiban el respectivo DNI para acreditar la identidad.

### **13. CONSULTAS, QUEJAS, PLANTEOS.**

Los usuarios del sistema pueden dirigir sus consultas, quejas o planteos relativos al funcionamiento o aplicación de la reglamentación relativa al SNE y expediente digital, a la Comisión de Seguimiento del Sistema de Notificaciones Electrónicas y Expediente Digital, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: [consultasexptedigital@gmail.com](mailto:consultasexptedigital@gmail.com)

### **14. OBLIGATORIEDAD.**

Las presentes reglas son de aplicación obligatoria y podrán ser ampliadas periódicamente.