



Poder Judicial
Provincia de Santa Fe

Ayuda del Sistema de Autoconsulta Online

FR01	28/09/2021	4	0	1 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA FE

SISTEMA DE AUTOCONSULTA JUDICIAL ONLINE

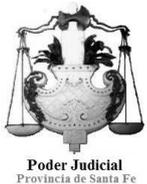
Instructivo



FR01	28/09/2021	4	0	2 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

Índice

Introducción	3
Ingresando a Sistema de Autoconsulta de Expedientes Online	3
Acceso como Matriculados	6
Búsqueda de Expedientes	8
Cómo ver en cuál Sala se radicó un expediente	9
Inicio Electrónico de Demandas	10
Creación de una Nueva Demanda	11
Consulta de Demandas	14
Editar una Demanda	15
Eliminar una Demanda	15
Enviar una Demanda	16
Presentación de Demandas en Lote	17
Creación de Demandas en Lote	18
Consulta de Demandas en Lote	20
Edición de Demandas en Lote	22
Eliminación de Demandas en Lote	23
Envío de Demandas en Lote	24
Reportes de Demandas en Lote	24
Presentación de Escritos firmados digitalmente desde la Autoconsulta Online	25
Presentación de Escritos (desde la ficha del expediente)	26
Creación de un Escrito Online	28
Validaciones de Envío de Escritos y Actualización de Estados	30
Gestión de Escritos (desde la bandeja del profesional)	31
Presentación de Escrito de Primera Vinculación al expediente	35
Reportes de Escritos Presentados	37
Presentación de Cédulas desde la Autoconsulta Online	39
Creación de una nueva cédula online	40
Edición de una cedula online	42
Eliminación de una cedula online	43
Envío de una cedula online	44
Visualización de Cédulas incorporadas en el expediente	45
Ver Cédulas de Notificación	45
Acceso a Autoconsulta Online desde Otros (Partes)	47
Consulta de datos publicados del expediente	48
Actuaciones Judiciales	49
Funcionalidades compartidas entre accesos como Profesional u Otros	51
Acceso a Cuentas Judiciales	51
Expediente Digital Online	52



FR01	28/09/2021	4	0	3 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

Instructivo de Ayuda del Sistema de Autoconsulta Online

Introducción

El Sistema de Consulta de Expedientes Online pone a disposición de los profesionales un sitio web que les permite a los profesionales autorizados realizar consultas públicas y masivas de Expedientes Judiciales de manera remota, correspondientes a todos los juzgados implementados.

No sólo estarán los datos básicos de las causas judiciales, sino también las actuaciones y sus textos, los escritos, cedulas y demandas presentadas y sus respectivos documentos adjuntos.

Ingresando a Sistema de Autoconsulta de Expedientes Online

1 - Ingrese al sistema desde la página web del Poder Judicial <http://www.justiciasantafe.gov.ar/js>, y haga clic sobre la imagen titulada **Autoconsulta de Expedientes Presentación de Electrónica de Demandas y Escritos.**



Poder Judicial
Provincia de Santa Fe

Ayuda del Sistema de Autoconsulta Online

FR01	28/09/2021	4	0	4 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

The screenshot shows the website interface for the Poder Judicial of the Province of Santa Fe. At the top, there is a navigation menu with the following items: INICIO, INSTITUCIONAL, LEGISLACIÓN Y JURISPRUDENCIA, PRENSA, INFORMACIÓN GENERAL, GUÍA JUDICIAL, and CONTACTO. Below the menu, there are several featured sections: 'Acto oficial de Apertura Año Judicial 2021', 'Balance Año Judicial 2020', 'Guía Práctica actualizada de actuación para la Prevención de la transmisión del CORONAVIRUS', 'Turnos ON LINE', and 'Turnos Defensorías Civiles'. A large banner for 'CORONAVIRUS COVID-19' is prominently displayed, with the text 'Acordadas, disposiciones, comunicaciones y medidas adoptadas por la Corte Suprema de Justicia'. Below the banner, there is a 'PRENSA' section with three news items: 'Concurran cargos para el jardín materno infantil de los Tribunales de Rosario', 'La Corte Suprema dispuso que para todo trámite en los Tribunales de Rosario y zona sur se cuente con', and 'Tribunales de Rosario. Mañana jueves 22 retoma sus actividades la sala 2 de la Cámara Laboral'. At the bottom, there are two more sections: 'Autoconsulta de Expedientes Presentación electrónica de Demandas y Escritos' (highlighted with a red box) and 'Oralidad Efectiva'. The footer of the page shows the number 'd=6321'.

Al hacerlo se abrirá una imagen similar a la siguiente:

FR01	28/09/2021	4	0	5 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.



The screenshot shows the website's navigation menu with options: INICIO, INSTITUCIONAL, LEGISLACIÓN Y JURISPRUDENCIA, PRENSA, INFORMACIÓN GENERAL, GUÍA JUDICIAL, and CONTACTO. The main content area features a sidebar with links to 'Acto oficial de Apertura Año Judicial 2021', 'Balance Año Judicial 2020', 'Guía Práctica actualizada de actuación para la Prevención de la transmisión del CORONAVIRUS', 'Turnos ON LINE', and 'Turnos Defensorías Civiles'. The main heading reads 'Sistema de Autoconsulta de Expedientes del Poder Judicial de Santa Fe'. Below this, a message states: 'Si Usted es parte de un Proceso Judicial "SOLICITE SU CLAVE EN EL JUZGADO"'. A central graphic shows a computer monitor with a hand icon and the text 'SISFE AUTOCONSULTA WEB'. A footer note mentions 'Capacitación del día 07.05.2021 sobre la nueva plataforma "Autoconsulta de expedientes SISFE" Manual de ayuda para el uso del sistema "Autoconsulta de expedientes SISFE"'. The top right corner indicates 'Prensa y Difusión /'.

Al clicar en el enlace principal para loguearse, visualizaremos una pantalla donde deberemos definir el tipo de ingreso.



The screenshot shows the login options page. At the top, there are links for 'Poder Judicial Provincia de Santa Fe', 'Descarga la App para Android', 'Descarga la App para Iphone', and 'Manual de Ayuda' (Versión 6.0.2.1). Below these, a heading reads 'SELECCIONE UNA OPCIÓN DE INGRESO AL SISTEMA DE CONSULTA DE EXPEDIENTES'. Two buttons are visible: 'Matriculados' and 'Otros'. Annotations include: 'Si Ud. hace clic en alguno de estos iconos podrá acceder a las acordadas correspondientes a cada ítem' pointing to the app download links; 'Si Ud. hace clic en alguno de estos enlaces, podrá acceder a las acordadas correspondientes a cada ítem' pointing to the 'Matriculados' and 'Otros' buttons; 'Si Ud. hace clic aquí se abrirá el manual de ayuda del sistema de autoconsulta' pointing to the 'Manual de Ayuda' link; and 'Si Ud. hace clic aquí accederá al sistema de autoconsulta de Expedientes SISFE' pointing to the 'Otros' button. At the bottom, there is a note: 'Inicio electrónico de demandas ante las Mesas de Entradas Únicas Electrónicas (M.E.U.E.) y ante Órganos jurisdiccionales sin Mesas de Entradas Únicas - Autoconsulta online. Presentación electrónica de escritos en expedientes iniciados y en trámite - Autoconsulta online. Ante cualquier consulta o asistencia exclusivamente sobre aspectos técnicos (no temas jurisdiccionales) en el uso de Autoconsulta online dirigirse a la dirección de correo electrónico: sisfeautoconsulta@justiciasantafe.gov.ar'.

Usted podrá ingresar de dos maneras como:

FR01	28/09/2021	4	0	6 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

- **Matriculados** (Abogado / Procurador / Ministerio Público / Contadores / Martilleros) o,
- **Otros** (Partes del expediente).

Acceso como Matriculados

Para ingresar a la consulta como un profesional matriculado debe hacer clic en el botón:

Matriculados

Completar las opciones de Circunscripción, Colegio, Matrícula, Contraseña y hacer clic en el cuadro de verificación de acceso *reCaptcha*.

IDENTIFICACIÓN DEL MATRICULADO

CIRCUNSCRIPCIÓN
Santa Fe   Haga clic en la flecha para desplegar las circunscripciones

COLEGIO
Abogados   Haga clic en la flecha para desplegar los colegios

MATRÍCULA
1234  Complete su matrícula. Los datos se pueden completar en Mayúscula o minúscula independientemente

CONTRASEÑA
.....  Complete el campo con la contraseña otorgada por el Colegio de Abogados.

No soy un robot   Haga clic en el recuadro para indicar que no se trata de un software malicioso
reCAPTCHA
Privacidad - Términos

Ingresar **Limpiar Formulario**

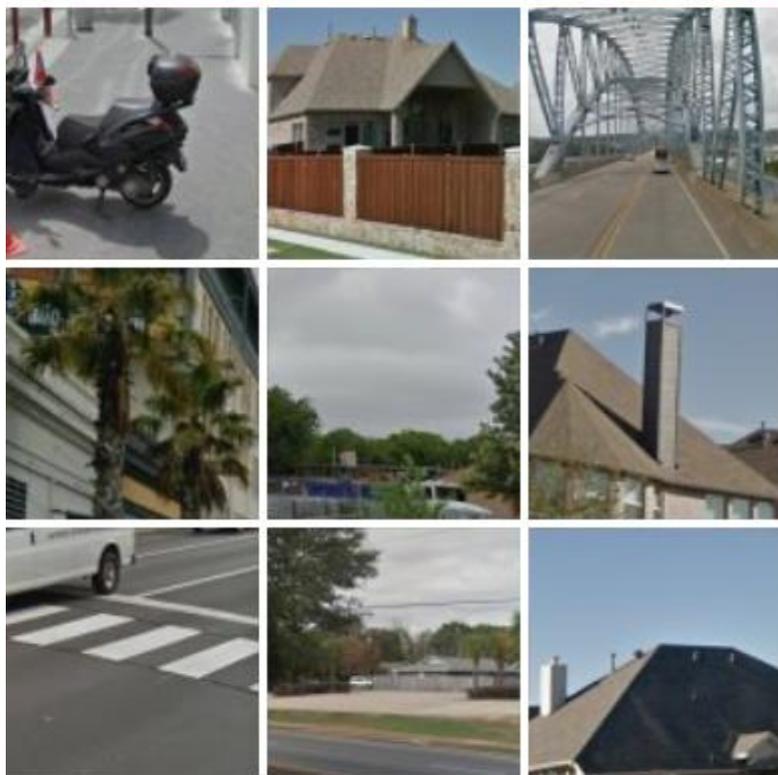
FR01	28/09/2021	4	0	7 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

Debe completar todos los datos para realizar el ingreso a la Autoconsulta Online. Una vez completo, podrá hacer clic en Ingresar o bien en Limpiar formulario para volver a cargar la información de acceso.

El recuadro "No soy un robot", llamado reCAPTCHA, se utiliza para ambos accesos y sirve para indicar que la persona a loguearse no es un proceso de software malicioso. Ud. deberá tildar dicho campo. El sistema de reCaptcha hará la comprobación mediante una asociación de imágenes. La aparición de imágenes es aleatoria de acuerdo a lo que considera el software. Para este ejemplo se deben elegir todas las imágenes que contengan "chimeneas".

Selecciona todas las imágenes que contengan
chimeneas

Se deberá realizar la acción que indique el texto. En este caso seleccionar todos los recuadros donde se muestren chimeneas.



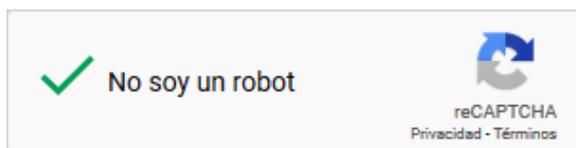
Una vez seleccionadas las imágenes, hacer clic en Verificar



VERIFICAR

FR01	28/09/2021	4	0	8 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

Si las imágenes seleccionadas coinciden con la consigna, el sistema mostrará un tilde verde indicando que no se trata de un software malicioso el que está intentando ingresar al sistema de consulta de expedientes.



Búsqueda de Expedientes

Podrá realizar una consulta de un expediente en particular, filtrando la búsqueda por los datos de la causa o listando todos los expedientes en los cuales usted se encuentra vinculado filtrando por organismo o por expedientes con novedades en los últimos días.



1234 - ABOGADO PEREZ Cerrar Sesión

Poder Judicial
Provincia de Santa Fe

Descarga la App Manual de Ayuda

Sr. Profesional, usted posee 2794 expedientes. Utilice los filtros para realizar una búsqueda.

Tiene Notificaciones con Firma Digital del Poder Judicial en los últimos 10 días.

FILTROS DE BÚSQUEDA

LOCALIDAD ORGANISMO

CUIJ SUFIJO NÚMERO / BIS LA CARÁTULA COMIENZA CON

CLAVE DE IDENTIFICACION UNICA NÚMERO Y AÑO DE EXPTE

SÓLO CON NOVEDADES EN LOS ÚLTIMOS DÍAS CON NOTIFICACIÓN CON FIRMA DIGITAL DESDE dd / mm / aaaa HASTA dd / mm / aaaa

Excluir archivados

Limpiar Formulario Efectuar la búsqueda

FILTROS DE BÚSQUEDA

En la parte superior del módulo de consulta, se le informa la cantidad de expedientes donde es parte representante.

En letras rojas, se le informan que tiene notificaciones del Poder Judicial los últimos 10 días.

FR01	28/09/2021	4	0	9 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

Usted podrá combinar la búsqueda utilizando los filtros que considere necesarios a fin de acotar los resultados de la misma. Una vez terminado de filtrar, presione el botón **Efectuar la búsqueda** para ejecutar la consulta.

FILTROS DE BÚSQUEDA 

[Imprimir](#) [Inicio de demanda](#) [Inicio masivo de demanda](#) [Ver cédulas de Notificación](#)

Se han encontrado 7 expedientes para la consulta realizada

1234 - ABOGADO PEREZ [Cerrar Sesión](#)

 Poder Judicial
Provincia de Santa Fe

 Descarga la App  Manual de Ayuda

					Nom. - SANTA FE
21-02015543-1	SEBASTIAN C/ LUDMILA NOEMI S/ JUICIOS ORDINARIOS		19/04/2021	19/04/2021	Juzg. 1ra. Inst. Civil y Comercial 1ra. Nom. - SANTA FE
21-02015529-6	SUSANA C/ EDUARDO S/ JUICIO EJECUTIVO		18/03/2021	18/03/2021	Juzg. 1ra. Inst. Civil y Comercial 1ra. Nom. - SANTA FE
21-00025638-9	CLEMENTINA C/ LUCIANO Y OTROS S/ MEDIDAS ASEGURAMIENTO BIENES		03/08/2012	18/03/2021	Juzg. 1ra. Inst. Civil y Comercial 1ra. Nom. - SANTA FE
21-00026735-7	CLEMENTINA C/ ESTEBAN Y OTROS S/ DAÑOS Y PERJUICIOS		09/05/2013	18/03/2021	Juzg. 1ra. Inst. Civil y Comercial 1ra. Nom. - SANTA FE
21-00822133-9	MARIA ALEJANDRA C/ JOSE ANTONIO S/ EXHORTO		02/08/2002	17/03/2021	Juzg. 1ra. Inst. Civil y Comercial 1ra. Nom. - SANTA FE

Se aclara que los filtros de búsqueda se ocultan luego de ejecutada la búsqueda, para volverlos a utilizar basta con ubicarse en la parte superior de la pantalla y hacer clic en la flecha verde que se encuentra a la derecha de la misma para desplegar nuevamente. Este tipo de comportamiento se repite en cada módulo del sistema que brinda filtros de búsqueda de datos.

FILTROS DE BÚSQUEDA 

Cómo ver en cuál Sala se radicó un expediente

Se puede buscar de dos maneras:

1. Colocar únicamente el CUIJ (Sin especificar el organismo ni la localidad) y hacer clic en "Efectuar Búsqueda".
2. En el campo "ORGANISMO" indicar cada una de las salas y luego hacer clic en "Efectuar Búsqueda".



Poder Judicial
Provincia de Santa Fe

Ayuda del Sistema de Autoconsulta Online

FR01	28/09/2021	4	0	10 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

Inicio Electrónico de Demandas

Para un servicio más ágil para el profesional, se brinda al usuario la posibilidad de realizar la Presentación de Demandas Online mediante el sistema de Autoconsulta Online. Para ello, al ingresar al sistema, Ud. visualizará el botón **Inicio de Demandas**.

The screenshot shows the top navigation bar with the logo of Poder Judicial Provincia de Santa Fe, a QR code for downloading the app, and a help icon. Below the navigation bar is a search area with several input fields and a search button. The search area includes a date range selector for 'SÓLO CON NOVEDADES EN LOS ÚLTIMOS' days and a date range for 'CON NOTIFICACIÓN CON FIRMA DIGITAL'. There are two green buttons: 'Limpiar Formulario' and 'Efectuar la búsqueda'. Below the search area is a horizontal menu with four items: 'Imprimir', 'Inicio de demanda' (highlighted with a red box), 'Inicio masivo de demanda', and 'Ver cédulas de Notificación'. At the bottom of the search area, there are several dropdown menus for 'Expediente', 'Carátula', 'Fecha de Inicio', 'Última fecha de actualización al', and 'Radicación Actual'.

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

PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE DEMANDAS

Nueva Demanda

The screenshot shows the 'PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE DEMANDAS' section. It features a 'FILTROS DE BÚSQUEDA' section with several dropdown menus for 'LOCALIDAD', 'COMPETENCIA', 'ORGANISMO', 'TIPO', and 'ESTADO'. There is also a date range selector for 'FECHA DE ENVÍO' with 'DESDE' and 'HASTA' fields. At the bottom of the search area, there are two green buttons: 'Limpiar Formulario' and 'Efectuar la búsqueda'. A 'Nueva Demanda' button is located in the top right corner of the section.

FR01	28/09/2021	4	0	11 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

Se han encontrado 134 demandas para la consulta realizada

Tipo	Partes	Competencia	Organismo	Estado	Fecha envío	CUJ	Adjunto	Ver				
1 QUIEBRAS		CIVIL Y COMERCIAL	101011 Juzg. 1ra. Inst. Civil y Comercial 1ra. Nom.	ACEPTADO	28/09/2020 12:36	21-00030590-9						
9002 QUEJAS POR DENEG DEL RECURSO DE INCONSTITUCIONALIDAD		CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	101073 Secretaría Técnica de la Corte Suprema de Justicia	PEND. ACEPTACION	12/04/2021 07:49							
1 QUIEBRAS		CIVIL Y COMERCIAL	101106 M.E.U. Civil y Comercial de Primera Instancia de Santa Fe	ACEPTADO	02/03/2021 11:28	21-02015524-5						
9 JUICIOS ORDINARIOS		CIVIL Y COMERCIAL	101106 M.E.U. Civil y Comercial de Primera Instancia de Santa Fe	ACEPTADO	25/11/2020 08:51	21-02015465-6						

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

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 anterior y cancelar la acción de alta de demanda, solo deberá presionar el botón **Cancelar**.

PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE DEMANDAS

[Nueva Demanda](#)

FILTROS DE BÚSQUEDA

LOCALIDAD

COMPETENCIA

Al presionar **Nueva Demanda**, Ud. deberá completar los datos de la demanda, siendo obligatorios los campos: *Localidad, Competencia, Organismo, Tipo de Causa, Causa, Remision, PDF de la demanda, Parte/s de la demanda*. 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.

FR01	28/09/2021	4	0	12 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

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 en el organismo. También recuerde que Ud. dispone del campo Observaciones para agregar cualquier información adicional respecto de la demanda, como por ej. "Falta documentación".

NUEVA DEMANDA

CORREO ELECTRONICO: ABOGADOPEREZ@ESTUDIOJURIDICO.COM.AR
(EL CORREO ELECTRÓNICO INGRESADO CORRESPONDE A LA NUEVA DEMANDA A ENVIAR)

LOCALIDAD: SANTA FE

COMPETENCIA: CIVIL Y COMERCIAL

ORGANISMO: 101108 M.E.U. Civil y Comercial de Primera Instancia

TIPO CAUSA: JUICIOS ORDINARIOS

CAUSA: JUICIOS ORDINARIOS

CONEXIDAD: NO

REMISION URGENTE: NO

MONTO DE LA DEMANDA \$: [input] PRESCRIPCION ADQUISITIVA: NO AVALUO FISCAL: [input]

ADJUNTAR: Examinar... NUEVA_DEMANDA.pdf
El archivo adjunto no debe superar los 3 MB

OBSERVACIONES: [input]

PARTES: EJ. OTROS PROFESIONALES, DOCUMENTAL, ETC.

[+ Agregar](#)

Nro	Vínculo	Apellido y Nombre	Domicilio	Eliminar
-----	---------	-------------------	-----------	----------

[Crear Demanda](#)

Si la demanda a iniciar posee una conexidad, en el caso de que el profesional indique que existe, deberá ingresar el organismo, la secretaría relacionada y el CUIJ válido. En el caso de que el organismo destino sea un juzgado, solo se podrá indicar como organismo conexo el mismo juzgado destino y la secretaría.

En la parte inferior de la pantalla podrá ingresar las Partes del expediente, ya sean actores o demandados utilizando para ello grillas el botón [+ Agregar](#). Para *suprimir* una parte cargada un deberá hacer clic en el icono . El sistema requiere se complete al menos un Actor como parte de la causa para dar de alta el mismo. Ud. podrá completar información adicional a la parte elegida, haciendo clic en el link [Mas datos](#).

FR01	28/09/2021	4	0	13 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

PARTES (PARA LAS CAUSAS DE TIPO SUCESORIOS SE DEBERÁN INCORPORAR LOS DATOS ADICIONALES)

[+ Agregar](#)

Nro	Vínculo	Apellido y Nombre	Domicilio	Datos Adicionales	Eliminar
1	ACTOR	SOSA MARIA ALEJANDRA	SANTA FE 1234	Mas datos	
2	DEMANDAT	GOMEZ JUAN MARTIN	ROSARIO 1234	Mas datos	

Al finalizar deberá presionar el botón [Crear Demanda](#), ubicado al final de la página para salvar los cambios.

Al guardar, el sistema volverá a la grilla de demandas del profesional minimizando los filtros de búsqueda. Ud. podrá consultar la demanda cargada en la grilla de demandas presionando el boton  y mediante el uso de los filtros, realizar la de búsqueda.

Versión 6.0.2.1-Testing

LOCALIDAD	SANTA FE	
COMPETENCIA	CIVIL Y COMERCIAL	
ORGANISMO	101106 M.E.U. Civil y Comercial de Primera Instancia de Santa Fe	
TIPO	9 JUICIOS ORDINARIOS	
ESTADO	PEND. DE ENVIO	
FECHA DE ENVÍO	DESDE dd / mm / aaaa	HASTA dd / mm / aaaa

[Limpiar Formulario](#) [Efectuar la búsqueda](#)

Se han encontrado 1 demandas para la consulta realizada

Tipo	Partes	Competencia	Organismo	Estado	Fecha envío	CUJ	Adjunto	Ver	Ver	Ver	Ver	Ver
9 JUICIOS ORDINARIOS		CIVIL Y COMERCIAL	101106 M.E.U. Civil y Comercial de Primera Instancia de Santa Fe	PEND. ENVIO								

Presionando el ícono  Ud. podrá visualizar la parte actora.



FR01	28/09/2021	4	0	14 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

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:

PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE DEMANDAS

[Nueva Demanda](#)

FILTROS DE BÚSQUEDA

LOCALIDAD

COMPETENCIA

ORGANISMO

TIPO

ESTADO

FECHA DE ENVÍO DESDE HASTA

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 estado definidos, pudiendo ser *PEND. DE ENVIO*, *PEND.DE ACEPTAR* o *ACEPTADA*.

Fecha de 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.

Partes: con un recuadro de información, donde al posicionarse sobre ella veremos el primer actor cargado en la demanda.

Competencia: descripción de la competencia 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 en el gestor documental.

FR01	28/09/2021	4	0	15 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.



: accederá a la ficha de la demanda en modo consulta.



: accederá a la ficha de la demanda, siempre y cuando la misma se encuentre en estado pendiente de envío y permitirá modificar los datos de la demanda. En caso de haberse enviado la demanda, el botón no será visible.



: 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. Esta acción no puede deshacerse. En caso de haberse enviado la demanda, el botón no será visible.



: Este icono enviará la demanda. El envío de demandas estará habilitado en los horarios permitidos para dicha acción. Esta acción no puede deshacerse. En caso de haberse enviado la demanda, la grilla ocultará este botón y no será visible.



: generará un reporte en PDF con la constancia de la demanda la cual Ud. podrá imprimir.

Editar una Demanda

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

Se han encontrado 7 demandas para la consulta realizada

Tipo	Partes	Competencia	Organismo	Estado	Fecha envío	CUJ	Adjunto	Ver				
19 EXHORTO Y OFICIO LEY 22.172		CIVIL Y COMERCIAL	201095 M.E.U. Civil y Comercial de Primera Instancia de Rosario	PEND. ENVIO								

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

Eliminar una Demanda

Para eliminar una demanda online registrada en la Autoconsulta Web, deberá seleccionar la demanda y presionar el botón  ubicado sobre la grilla de

FR01	28/09/2021	4	0	16 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

resultados. RECUERDE: la demanda podrá eliminarse, solo si no fue enviada (**ESTADO: PEND. ENVIO**).

Se han encontrado 7 demandas para la consulta realizada

Tipo	Partes	Competencia	Organismo	Estado	Fecha envío	CUJ	Adjunto	Ver					
19 EXHORTO Y OFICIO LEY 22.172		CIVIL Y COMERCIAL	201095 M.E.U. Civil y Comercial de Primera Instancia de Rosario	PEND. ENVIO									

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

CONFIRMAR ELIMINACIÓN DE DEMANDA ✕

¿ESTÁ SEGURO DE ELIMINAR LA DEMANDA?

Cancelar Confirmar

Enviar una Demanda

Para enviar una demanda online registrada en la Autoconsulta Web, deberá seleccionar la demanda y presionar el botón . Al hacer clic sobre él, se enviará automáticamente la demanda.

Se han encontrado 7 demandas para la consulta realizada

Tipo	Partes	Competencia	Organismo	Estado	Fecha envío	CUJ	Adjunto	Ver					
19 EXHORTO Y OFICIO LEY 22.172		CIVIL Y COMERCIAL	201095 M.E.U. Civil y Comercial de Primera Instancia de Rosario	PEND. ENVIO									

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

Se han encontrado 7 demandas para la consulta realizada

La hora del envío se encuentra fuera de los rangos configurados por el organismo. Se encuentra seteado entre 08:00hs - 13:00hs

Tipo	Partes	Competencia	Organismo	Estado	Fecha envío	CUJ	Adjunto	Ver					
19 EXHORTO Y OFICIO LEY 22.172		CIVIL Y COMERCIAL	201095 M.E.U. Civil y Comercial de Primera Instancia de Rosario	PEND. ENVIO									

Recuerde que una vez enviada la demanda, no puede deshacer esta acción.

FR01	28/09/2021	4	0	17 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

Presentación de Demandas en Lote

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

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

Sr. Profesional, usted posee **2794** expedientes. Utilice los filtros para realizar una búsqueda.

Tiene Notificaciones con Firma Digital del Poder Judicial en los últimos 10 días.

FILTROS DE BÚSQUEDA

LOCALIDAD ORGANISMO

CUJ SUFIJO NÚMERO / BIS LA CARÁTULA COMIENZA CON Excluir archivados

SÓLO CON NOVEDADES EN LOS ÚLTIMOS DÍAS CON NOTIFICACIÓN CON FIRMA DIGITAL DESDE HASTA

Expediente Carátula Fecha de Inicio Última fecha de actualización al Radicación Actual

Haciendo clic sobre él, accederá al módulo de *Inicio electrónico de Demandas en Lote*.



FR01	28/09/2021	4	0	18 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

INICIO ELECTRÓNICO DE DEMANDAS EN LOTES

Nuevo Lote Demanda

FILTROS DE BÚSQUEDA

LOCALIDAD	<input type="text"/>
COMPETENCIA	<input type="text"/>
ORGANISMO	<input type="text"/>
TIPO DE CAUSA	<input type="text"/>
CAUSA	<input type="text"/>
ESTADO	<input type="text"/>
ACTOR	<input type="text"/>
NRO. LOTE	<input type="text"/>
FECHA DE ENVÍO	DESDE <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> HASTA <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>

Limpiar Formulario

Efectuar la búsqueda

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

Creación de Demandas en Lote

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

Se debe tener en cuenta que se permitirá el uso de esta funcionalidad siempre y cuando se carguen desde 5 partes en adelante.

FR01	28/09/2021	4	0	19 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

NUEVA DEMANDA EN LOTES

CORREO ELECTRONICO MATRÍCULA - APELLIDO Y NOMBRE DEL ABOGADO - 1234 - ABOGADO PEREZ

(EL CORREO ELECTRÓNICO INGRESADO CORRESPONDE A LA NUEVA DEMANDA A ENVIAR)

LOCALIDAD

COMPETENCIA

ORGANISMO

TIPO CAUSA

CAUSA

ACTOR

DOMICILIO

AGREGUE UN EXPEDIENTE

[+ Agregar](#)

Nro	Demandado	Domicilio	Monto	Observaciones	Adjunto	Eliminar
1	LLAVES ALICIA	9 DE JULIO 1234	75000		<input type="text" value="Examinar... NUEVA_DEMANDA.pdf"/>	
1	DOOPER JUAN CARLOS	9 DE JULIO 1234			<input type="text" value="Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo."/>	
2	LEYENDA JUAN	IRIGOYEN 1458	15000		<input type="text" value="Examinar... NUEVA_DEMANDA.pdf"/>	
3	MORRISON JIMENA	SAN JUAN 321	35000		<input type="text" value="Examinar... NUEVA_DEMANDA.pdf"/>	
4	CASAVINO AMANDA	CORRIENTES 1125	23000		<input type="text" value="Examinar... NUEVA_DEMANDA.pdf"/>	
5	BENVINDO NATASHA	BRASIL 330	12300		<input type="text" value="Examinar... NUEVA_DEMANDA.pdf"/>	

[Crear Lote](#)

Al presionar **Nuevo Lote Demanda**, Ud. deberá completar los datos de las demandas, siendo obligatorios los campos *Localidad, Competencia, Organismo, Tipo de Causa, Causa, Actor, Domicilio*. 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 parte inferior de la pantalla, Ud. dispondrá del botón **Agregar**, que le permitirá insertar filas a la grilla donde registrará las demandas. Una vez que presiona el botón **Agregar**, se insertará una nueva fila donde Ud. deberá indicar el número de orden del expediente en el lote, la parte demandada, la dirección y el monto. Si la demanda posee mas de un demandado, se debe incorporar este con el mismo número de demanda. Por ej.:

FR01	28/09/2021	4	0	20 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

+ Agregar

Nro	Demandado	Domicilio	Monto	Observaciones	Adjunto	Eliminar
1	SANCHEZ JOAQUIN	SANTA FE 1234	152200		Examinar... NUEVA_DEMANDA.pdf	
1	SANCHEZ JORGE	SANTA FE 1234			Examinar... No se ha sel...ún archivo.	

Son partes de una misma demanda.

Se dispone del campo *Observación*, el cual es opcional, para agregar cualquier dato adicional a la demanda. En cuyo caso alguna fila deba quitarse del lote, Ud. deberá posicionarse sobre el icono de **Suprimir**  en la fila a quitar.

Luego de agregar la fila y cargar los datos de la parte demandada, Ud. deberá hacer clic sobre el botón **Examinar...**, para anexar el documento **PDF** con la demanda, la cual **no deberá superar los 3MB de tamaño**. Se podrá adjuntar solo un archivo por demanda, siempre en formato PDF. Si tuviera que presentar más documentación, deberá realizarlo mediante presentaciones de escritos en el expediente, una vez generado el CUIJ.

Finalmente, para concluir la creación del lote de demandas, deberá presionar el boton **Crear Lote** ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.

4	CASAVINO AMANDA	CORRIENTES 1125	23000		Examinar... NUEVA_DEMANDA.pdf	
5	BENVINDO NATASHA	BRASIL 330	12300		Examinar... NUEVA_DEMANDA.pdf	

EL ARCHIVO ADJUNTO NO DEBE SUPERAR LOS 3 MB

Crear Lote

Al guardar, Ud. podrá consultar los lotes cargados en la grilla de demandas en lote mediante la utilización de los filtros disponibles.

[Consulta de Demandas en Lote](#)

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

FR01	28/09/2021	4	0	21 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

FILTROS DE BÚSQUEDA

LOCALIDAD

COMPETENCIA

ORGANISMO

TIPO DE CAUSA

CAUSA

ESTADO

ACTOR

NRO. LOTE

FECHA DE ENVÍO DESDE HASTA

Localidad: combo con las localidades habilitadas.

Competencia: descripción de la competencia del organismo destino.

Organismo: nombre del organismo destino.

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

Causa: descripción de tipo de materia/causa/motivo de la demanda ingresada.

Estado: tipos de estados definidos, pudiendo ser *Pendiente de Envío*, *Pendiente de Aceptar* o *Aceptada*.

Actor: nombre de la parte actora.

Nro. Lote: Número del Lote de demandas online.

Fecha de Envío: fecha Desde y Hasta de envío del lote de demandas online.

Al completar los filtros deberá presionar el botón **Efectuar la búsqueda** para visualizar los resultados o bien el botón **Limpiar Formulario** para limpiar los datos en los filtros.

La grilla de resultados visualizará las columnas:

Nro. de Lote: Número del Lote de demandas online.

Actor: nombre de la parte actora.

Competencia: descripción tipo de demanda del organismo destino.

Estado: tipos de estado definidos, pudiendo ser *Pendiente de envío*, *Pendiente de aceptación* o *Aceptada*.

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

FR01	28/09/2021	4	0	22 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

Se han encontrado 5 lotes de demanda para la consulta realizada

Nro. de Lote	Actor	Competencia	Estado	Fecha envío	Ver	Editar	Enviar	Eliminar	Imprimir	Generar Constancia
1	GOMEZ JUAN	CIVIL Y COMERCIAL	Pendiente de envío							
2	MUNICIPALIDAD DE ROSARIO	CIVIL Y COMERCIAL	Pendiente de envío							
3	SANTOS GUSTAVO DANIEL	EJECUCION DE CIRCUITO	Pendiente de envío							
4	MUNICIPALIDAD DE SANTA FE	EJECUCION DE CIRCUITO	Pendiente de envío							
5	VALBUENA DANIELA MARIA	CIVIL Y COMERCIAL	Pendiente de envío							

Además, sobre la grilla estarán disponibles los botones:

 : Se accederá al lote de demandas solo en modo consulta.

 : Se accederá al lote de demandas, y permitirá editar el lote, siempre y cuando la misma se encuentre en estado *pendiente de envío*. En caso de haberse enviado el lote de demandas, el botón no será visible.

 : Se podrá dar de baja el lote de demanda generada, siempre y cuando se encuentre con estado *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. Luego de eliminado, la acción no podrá deshacerse. En caso de haberse enviado el lote, el botón no será visible.

 : Este icono enviará el lote de demandas. El envío del lote estará habilitado en los horarios permitidos para dicha acción. En caso de haberse enviado el lote, el botón no será visible.

 : Para poder imprimir una constancia de ingreso del lote de demandas en el organismo.

Edición de Demandas en Lote

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

Nro. de Lote	Actor	Competencia	Estado	Fecha envío	Ver	Editar	Enviar	Eliminar	Imprimir	Generar Constancia
1	GOMEZ JUAN	CIVIL Y COMERCIAL	Pendiente de envío							

FR01	28/09/2021	4	0	23 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

Al presionar el botón, se abrirá el módulo de demandas en lote con los datos anteriormente cargados, donde Ud. podrá modificar la información y guardar los cambios.

EDITAR DEMANDA EN LOTES

CORREO ELECTRONICO MATRÍCULA - APELLIDO Y NOMBRE DEL ABOGADO - 1234 - ABOGADO PEREZ

(EL CORREO ELECTRÓNICO INGRESADO CORRESPONDE A LA NUEVA DEMANDA A ENVIAR)

LOCALIDAD

COMPETENCIA

ORGANISMO

TIPO CAUSA

CAUSA

ACTOR

DOMICILIO

AGREGUE UN EXPEDIENTE

[+ Agregar](#)

Nro	Demandado	Domicilio	Monto	Observaciones	Adjunto	Editar Adjunto	Eliminar
5	LORENZO	SANTA FE 1241	123			<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha ...archivo.	
5	JOAQUIN	LOPEZ Y PLANES	5000			<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha ...archivo.	

Eliminación de Demandas en Lote

Para eliminar un lote de demandas online registrado en la Autoconsulta Web, deberá seleccionar el lote y presionar el botón **Eliminar**  ubicado sobre la grilla de resultados. **RECUERDE: el lote podrá eliminarse, solo si aun no fue enviado (ESTADO: PENDIENTE DE ENVIO).**

Nro. de Lote	Actor	Competencia	Estado	Fecha envío	Ver	Editar	Eliminar	Generar Constancia
1	GOMEZ JUAN	CIVIL Y COMERCIAL	Pendiente de envío					

Al presionar el botón, se abrirá una ventana que le preguntará si está seguro de eliminar el lote de demanda registrado. De responder *Confirmar*, eliminará la



FR01	28/09/2021	4	0	24 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

misma; si presiona *Cancelar* detendrá dicha acción. Recuerde que una vez eliminado el lote, no podrá deshacer esta acción.

CONFIRMAR ELIMINACIÓN DEL LOTE DE DEMANDA



¿ESTÁ SEGURO DE ELIMINAR EL LOTE DE DEMANDA?

Cancelar

Confirmar

Envío de Demandas en Lote

Para enviar un lote de demandas firmadas digitalmente registrado en la Autoconsulta Web, deberá seleccionar el lote de demandas y presionar el botón **Enviar**. Al hacer clic sobre el botón, el sistema enviará automáticamente el lote de demandas.

Nro. de Lote	Actor	Competencia	Estado	Fecha envío	Ver	Generar Constanca
1	GOMEZ JUAN	CIVIL Y COMERCIAL	Pendiente de envío			

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

La hora del envío se encuentra fuera de los rangos configurados para el organismo. Se encuentra seteado entre 07:00 a 20:00hs

Nro. de Lote	Actor	Competencia	Estado	Fecha envío	Ver	Generar Constanca
1	GOMEZ JUAN	CIVIL Y COMERCIAL	Pendiente de envío			

Recuerde que una vez enviado el lote, no podrá deshacer esta acción.

Reportes de Demandas en Lote

Para imprimir un listado o una constancia del lote de demandas que fueron aceptadas en el organismo se deberá ingresar al lote de demandas una vez que el lote figure *Aceptada* en la columna Estado.

FR01	28/09/2021	4	0	25 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

Nro. de Lote	Actor	Competencia	Estado	Fecha envío	Ver	Generar Constanca
304	MUNICIPALIDAD DE SANTA FE	EJECUCION DE CIRCUITO	Aceptada	27/11/2020 09:17		

Al presionar **Generar Constanca**  obtendremos el siguiente reporte:

CONSTANCIA

INGRESO DE EXPEDIENTES POR LOTES

Organismo: MESA DE ENTRADAS UNICA DE EJECUCION DE CIRCUITO

Tipo: APREMIOS FISCALES A.P.I.

Causa: APREMIOS FISCALES A.P.I.

Fecha: 27/11/2020 11:28

Estado: Aceptada

Actor: MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

Fecha de envío: 27/11/2020 09:17

Apoderado: ABOGADO

Nro. de Lote: 304

NRO. DEMANDADO	OBSERVACIONES	MONTO
1	LA CALANDRIA SRL	1.900.911,00
2	EL POTRERO SRL	1.678.889,00

[Presentación de Escritos firmados digitalmente desde la Autoconsulta Online](#)

Para que el profesional pueda crear escritos desde Autoconsulta Online, deberá identificarse en el sistema como usuario matriculado.

Una vez allí, si desea gestionar los escritos, podrá optar por la opción de *Presentación de Escritos* ubicada dentro de la ficha del expediente elegido o bien utilizar la funcionalidad *Gestión de Escritos*, ubicada en la sección de búsqueda de expedientes.

Recuerde que para generar escritos a un expediente, es condición necesaria:

- que el organismo donde se encuentre radicado el expediente se encuentre habilitado para la recepción de escritos,
- que el profesional este habilitado por dicho organismo para esta tarea sobre ese expediente.

FR01	28/09/2021	4	0	26 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

Presentación de Escritos (desde la ficha del expediente)



Poder Judicial
Provincia de Santa Fe

Descarga la App para Android | Descarga la App para Iphone | Manual de Ayuda

BALBASTRO SEBASTIAN IGOR C/ CHUMACERO, LUDMILA NOEMI S/ JUICIOS ORDINARIOS

21-02015543-1 Nro. Expediente:
Radicado en: Juzg. 1ra. Inst. Civil y Comercial 1ra. Nom. SEC.UNICA
Localidad: SANTA FE
Fecha de ingreso en MEU: 19/04/2021
Ubicación actual: EN CASILLERO - desde el 19/04/2021 08:33

Última actualización del expte al: 12/05/2021 12:55 Actualización de Siste Online: 12/08/2021 10:30

Expediente Digital on-line | Descargar Expediente Digital | **Presentación de Escritos** | Gestión de Cédulas | Ver cuenta judicial en el Nuevo Banco de Santa Fe

Ver cuenta judicial en el Banco Municipal de Rosario

Si buscamos un expediente y accedemos a su ficha, cumpliendo las condiciones anteriormente nombradas, será visible el botón **Presentación de Escritos**. Al ingresar por dicha opción se presentará una pantalla en donde se podrá ver la cabecera del expediente sobre el cual se está trabajando, una sección con filtros de búsqueda y además una grilla con los escritos creados con sus respectivos estados, y en el caso de que exista, la fecha y hora de envío al juzgado. Las columnas disponibles serán:

- Solicita.
- Organismo: al que se envió el escrito
- Estado: Pendiente de envío | Presentado-para cargo | Aceptado
- Fecha Envío: (fecha y hora)
- Adjunto: escrito adjuntado

FR01	28/09/2021	4	0	27 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE ESCRITOS

BALBASTRO SEBASTIAN IGOR C/ CHUMACERO, LUDMILA NOEMI S/ JUICIOS ORDINARIOS

21-02015543-1

Nro. Expediente:

Radicado en: Juzg. 1ra. Inst. Civil y Comercial 1ra. Nom. SEC.UNICA

Localidad: SANTA FE

Fecha de ingreso en MEU: 19/04/2021

Ubicación actual: EN CASILLERO - desde el 19/04/2021 08:33

Última actualización del expte al: 12/05/2021 12:55

Actualización de Siste Online: 12/08/2021 10:30

Nuevo Escrito

FILTROS DE BÚSQUEDA

SOLICITA

FECHA DE ENVÍO

DESDE

HASTA

ESTADO

Limpiar Formulario

Efectuar la búsqueda

Se han encontrado 6 escritos para la consulta realizada

Solicita	Organismo	Estado	Fecha envío	Adjunto	Ver				
PRESENTO AUTORIZACION	101011 - Juzg. 1ra. Inst. Civil y Comercial 1ra. Nom.	Presentado - para cargo	03/06/2021 08:17						
ESCRITO	101011 - Juzg. 1ra. Inst. Civil y Comercial 1ra. Nom.	Aceptado	05/05/2021 11:10						
MANIFIESTA	101011 - Juzg. 1ra. Inst. Civil y Comercial 1ra. Nom.	Aceptado	05/05/2021 11:01						

Una vez aceptados en el juzgado, estos escritos continuarán con el proceso habitual de cargos registrados por los organismos es decir se sincronizarán cuando el expediente sea actualizado a la Autoconsulta Online.

Además se dispone de los siguientes íconos para acceder a las acciones descriptas a continuación:

Solicita	Organismo	Estado	Fecha envío	Adjunto	Ver				
ESCRITO	101011 - Juzg. 1ra. Inst. Civil y Comercial 1ra. Nom.	Pendiente de envío							

: Desde este icono de la columna Ver, se accederá al escrito solo en modo consulta.

: Se accederá al escrito, y permitirá editarlo, siempre y cuando la misma se encuentre en estado pendiente de envío. En caso de haberse enviado el escrito, el botón no será visible.

: Este ícono enviará el escrito firmado digitalmente. El envío de escritos estará habilitado en los horarios permitidos para dicha acción Esta acción no

FR01	28/09/2021	4	0	28 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

puede deshacerse. Posterior al envío, la grilla ocultará este botón. Los estados posibles de un escrito son Pendiente de Envío, Presentado-Para Cargo y Aceptado.



: Con este ícono podrá imprimir un comprobante de ingreso del escrito. El campo Estado del comprobante variará según el estado del mismo (Aceptado o Pendiente de Envío o Presentado-Para Cargo).



: Se podrá dar de baja un escrito, siempre y cuando se encuentre con estado *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. En caso de haberse enviado el escrito, el botón no será visible.

[Creación de un Escrito Online](#)

Para el alta de un nuevo escrito, desde esta misma pantalla, se proporcionará el botón **"Nuevo Escrito"**.

PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE ESCRITOS

BALBASTRO SEBASTIAN IGOR C/ CHUMACERO, LUDMILA NOEMI S/ JUICIOS ORDINARIOS

21-02015543-1 Nro. Expediente:
Radicado en: Juzg. 1ra. Inst. Civil y Comercial 1ra. Nom.
Localidad: SANTA FE
Fecha de ingreso en MEU: 19/04/2021
Ubicación actual: EN CASILLERO - desde el 19/04/2021 08:33

Última actualización del expte al: 19/04/2021 08:34 Actualización de Sisfe Online: 05/05/2021 09:30

Nuevo Escrito

FILTROS DE BÚSQUEDA

SOLICITA

FECHA DE ENVÍO DESDE HASTA

ESTADO

Al ingresar por la opción "Nuevo Escrito" se presentará el formulario para el alta del escrito.

FR01	28/09/2021	4	0	29 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

MATRÍCULA - APELLIDO Y NOMBRE DEL ABOGADO - 1234 - ABOGADO PEREZ

SOLICITA

TIPO

ADJUNTAR No se ha seleccionado ningún archivo.

EL ARCHIVO ADJUNTO NO DEBE SUPERAR LOS 3 MB

El usuario matriculado deberá ingresar los siguientes datos:

- ✓ **Solicita:** este campo debe ser una **BREVE** descripción de lo solicitado en el escrito. Tenga en cuenta no copiar y pegar un texto desde otro documento para evitar futuros inconvenientes
- ✓ **Tipo:** combo con los tipos de escritos (Con Relación). Estos tipos de escritos van a depender del fuero del organismo de radicación del expediente donde se está creando el cargo.
- ✓ **Adjuntar:** permitirá adjuntar solo un archivo de formato PDF en forma exclusiva. El tamaño del archivo PDF a adjuntar no debe superar los 3MB.

MATRÍCULA - APELLIDO Y NOMBRE DEL ABOGADO - 1234 - ABOGADO PEREZ

SOLICITA

TIPO

ADJUNTAR ACTUACION NRO 1.pdf

EL ARCHIVO ADJUNTO NO DEBE SUPERAR LOS 3 MB

Nota: Los campos Solicita y Adjuntar deben contener información descriptiva para dar de alta el cargo de una manera detallada en el organismo.

Luego de cargados los datos presionará el botón:

FR01	28/09/2021	4	0	30 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

- ✓ **Crear** : para registrar el escrito quedando el mismo en estado Pendiente de envío o,
- ✓ **Volver** : para volver a la lista de escritos del expediente.

En la grilla, luego de dar de alta el escrito se verá la pantalla similar a la siguiente:

Solicita	Organismo	Estado	Fecha envío	Adjunto	Ver				
MANIFIESTA	101011 - Juzg. 1ra. Inst. Civil y Comercial 1ra. Nom.	Aceptado	05/05/2021 11:01						
ESCRITO 1	101011 - Juzg. 1ra. Inst. Civil y Comercial 1ra. Nom.	Aceptado	05/05/2021 08:11						
ESCRITO 2	101011 - Juzg. 1ra. Inst. Civil y Comercial 1ra. Nom.	Presentado - para cargo	05/05/2021 08:11						
escritos presentados varios	101011 - Juzg. 1ra. Inst. Civil y Comercial 1ra. Nom.	Presentado - para cargo	21/04/2021 10:49						

Al dar de alta este escrito y enviarlo, desde la Autoconsulta se otorgará al Organismo destino la información ingresada por el profesional, para dar de alta un nuevo cargo en SISFE, donde se asumirán los siguientes datos:

- Expediente por el cual se ingresó a dar de alta el escrito.
- Organismo de radicación del expediente.
- Presentante: El profesional matriculado logueado en Autoconsulta.
- Grupo o Clase: Serán siempre "Con Relación" al expediente donde se está creando el escrito.

Validaciones de Envío de Escritos y Actualización de Estados

Al momento de ejecutar la acción de Envío se realizan ciertas validaciones:

1. Existencia de archivo adjunto.

No se tiene adjunto para enviar

BALBASTRO SEBASTIAN IGOR C/ CHUMACERO, LUDMILA NOEMI S/ JUICIOS ORDINARIOS

21-02015543-1 Nro. Expediente:

Radicado en: Juzg. 1ra. Inst. Civil y Comercial 1ra. Nom.

Localidad: SANTA FE

Fecha de ingreso en MEU: 19/04/2021

Ubicación actual: EN CASILLERO - desde el 19/04/2021 08:33

Última actualización del expte al: 19/04/2021 08:34 Actualización de Siste Online: 05/05/2021 10:30

2. Que el organismo destino este habilitado para la recepción de escritos.

FR01	28/09/2021	4	0	31 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

El organismo destino no tiene permisos configurados

BALBASTRO SEBASTIAN IGOR C/ CHUMACERO, LUDMILA NOEMI S/ JUICIOS ORDINARIOS

21-02015543-1 Nro. Expediente:
 Radicado en: Juzg. 1ra. Inst. Civil y Comercial 1ra. Nom.
 Localidad: SANTA FE
 Fecha de ingreso en MEU: 19/04/2021
 Ubicación actual: EN CASILLERO - desde el 19/04/2021 08:33

Última actualización del expte al: 19/04/2021 08:34 Actualización de Siste Online: 05/05/2021 10:30

3. Que la hora de envío esté dentro del rango configurado.

La hora del envío se encuentra fuera de los rangos configurados para el organismo. Se encuentra seteado entre 08:00 a 12:00

BALBASTRO SEBASTIAN IGOR C/ CHUMACERO, LUDMILA NOEMI S/ JUICIOS ORDINARIOS

21-02015543-1 Nro. Expediente:
 Radicado en: Juzg. 1ra. Inst. Civil y Comercial 1ra. Nom.
 Localidad: SANTA FE
 Fecha de ingreso en MEU: 19/04/2021
 Ubicación actual: EN CASILLERO - desde el 19/04/2021 08:33

Última actualización del expte al: 19/04/2021 08:34 Actualización de Siste Online: 05/05/2021 10:30

En caso de no cumplir estas condiciones se mostrará un mensaje de aviso informando el motivo por el que no podrá procesar el envío del escrito.

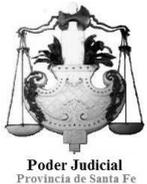
Si se cumplen estas validaciones, se enviará el escrito actualizando su estado de 'Pendiente de Envío' a 'Presentado-para Cargo'.

Solicita	Organismo	Estado	Fecha envío	Adjunto	Ver			
escritos presentados varios	101011 - Juzg. 1ra. Inst. Civil y Comercial 1ra. Nom.	Presentado - para cargo	21/04/2021 10:49					
MANIFIESTA	101011 - Juzg. 1ra. Inst. Civil y Comercial 1ra. Nom.	Presentado - para cargo	05/05/2021 11:01					
ESCRITO 1	101011 - Juzg. 1ra. Inst. Civil y Comercial 1ra. Nom.	Presentado - para cargo	05/05/2021 08:11					
ESCRITO 2	101011 - Juzg. 1ra. Inst. Civil y Comercial 1ra. Nom.	Presentado - para cargo	05/05/2021 08:11					

Con este envío, finaliza la presentación de escritos de parte del profesional, y queda a la espera de su aceptación desde el Juzgado u organismo presentado. Cuando el mismo sea aceptado en el organismo destino, el estado del escrito en la Autoconsulta Web se actualizará a: Aceptado.

[Gestión de Escritos \(desde la bandeja del profesional\)](#)

Otra opción disponible para unificar búsquedas y administración de escritos generados por el profesional matriculado es mediante el uso de la funcionalidad *Gestión de Escritos* que reúne las funciones disponibles y descriptas en los



FR01	28/09/2021	4	0	32 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

puntos anteriores facilitando al profesional la visualización de todos sus escritos., pudiendo además administrar estos, crear nuevos escritos, etc. Accedemos a dicha función, desde el módulo de búsqueda de expedientes, haciendo clic en el botón *Gestión de Escritos*.

The screenshot shows the search interface for 'Gestión de escritos'. At the top left is the logo of Poder Judicial Provincia de Santa Fe. To the right are QR codes for downloading the app for Android and iPhone, and a 'Manual de Ayuda' button. The search form includes fields for CUIJ, SUFIJO, NÚMERO (with a slash separator), BIS, and LA CARÁTULA COMIENZA CON. There is a toggle for 'Excluir archivados'. Below these are filters for 'SÓLO CON NOVEDADES EN LOS ÚLTIMOS' (with a days input) and 'CON NOTIFICACIÓN CON FIRMA DIGITAL DESDE' (with date input) and 'HASTA' (with date input). At the bottom are buttons for 'Limpiar Formulario' and 'Efectuar la búsqueda'. A navigation bar at the very bottom contains links for 'Imprimir', 'Inicio de demanda', 'Inicio masivo de demanda', 'Ver cédulas de Notificación', and 'Gestión de escritos' (which is highlighted with a red box).

Al ingresar por dicha opción se presentará una pantalla en donde se podrá visualizar por defecto los escritos pendientes de envíos registrados los últimos 10 días. Además, se podrán consultar otros escritos, mediante la opción ver filtros.

The screenshot shows the 'PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE ESCRITOS POR AUTOCONSULTA' screen. At the top right are buttons for 'Nuevo Escrito' and 'Primera Vinculación'. A red asterisk note states: '* Por defecto se visualizan los escritos de los últimos 10 días. Utilice los filtros para realizar una búsqueda'. Below this is a 'FILTROS DE BÚSQUEDA' section with a refresh icon. The filters include: LOCALIDAD (dropdown), COMPETENCIA (dropdown), ORGANISMO (dropdown), CUIJ (input), SUFIJO (input), NÚMERO (input with slash separator), BIS (input), SOLICITA (input), ESTADO (dropdown), and FECHA DE ENVÍO (with 'DESDE' and 'HASTA' date inputs).

FR01	28/09/2021	4	0	33 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

Limpiar Formulario

Efectuar la búsqueda

Se han encontrado 3 escritos para la consulta realizada

Expediente	Solicita	Organismo	Estado	Fecha envío	Adjunto	Ver					
21-02015529-6	CONTESTA OFICIO	101011 - Juzg. 1ra. Inst. Civil y Comercial 1ra. Nom.	Pendiente de envío								
21-00020219-0(83/2009)	ESCRITOS PRESENTADOS VARIOS	101011 - Juzg. 1ra. Inst. Civil y Comercial 1ra. Nom.	Pendiente de envío								
21-02015543-1	ESCRITO	101011 - Juzg. 1ra. Inst. Civil y Comercial 1ra. Nom.	Pendiente de envío								

Primera Previa **1** Siguiente Última 3 registros encontrados

A diferencia del módulo de Presentación de Escritos, los filtros incluyen las opciones de búsqueda por: Localidad, Competencia, Organismo y CUIJ del Expediente, además de permitir filtrar por Solicita, Estado y Fecha de envío.

La grilla mostrará columnas:

- Expediente
- Solicita
- Organismo
- Estado
- Fecha Envío
- Adjunto

Y además, como ocurre en Presentación de Escritos, se habilitan, según el estado actual de cada escrito, los íconos        para adjuntar el PDF, visualizar, editar, enviar, eliminar el escrito o imprimir un reporte del mismo.

Se dispone de la funcionalidad de creación de nuevos escritos, con el botón **Nuevo Escrito**, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE ESCRITOS POR AUTOCONSULTA

Nuevo Escrito

Primera Vinculación

* Por defecto se visualizan los escritos de los últimos 10 días. Utilice los filtros para realizar una búsqueda

FILTROS DE BÚSQUEDA

LOCALIDAD

FR01	28/09/2021	4	0	34 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

Al ingresar por la opción **Nuevo Escrito** se presentará el formulario para el alta del escrito.

MATRÍCULA - APELLIDO Y NOMBRE DEL ABOGADO 1234.ABOGADO

CUIJ SUFJO

SOLICITA

TIPO

ADJUNTAR ESCRITO.pdf

EL ARCHIVO ADJUNTO NO DEBE SUPERAR LOS 3 MB

El usuario matriculado deberá ingresar los siguientes datos:

- ✓ **CUIJ**: completar este campo con el número de cuij del expediente y presionar buscar. Solo mostrará el expediente si Ud. es parte y está habilitado para presentar escritos en él.
- ✓ **Solicita**: este campo debe ser una **BREVE** descripción de lo solicitado en el escrito. Tenga en cuenta no copiar y pegar un texto desde otro documento para evitar futuros inconvenientes
- ✓ **Tipo**: combo con los tipos de escritos (Con Relación). Estos tipos de escritos van a depender del fuero del organismo de radicación del expediente donde se está creando el cargo.
- ✓ **Adjuntar**: permitirá adjuntar solo un archivo de formato PDF en forma exclusiva. El tamaño del archivo PDF a adjuntar no debe superar los 3MB.

Nota: Los campos Solicita y Adjuntar deben contener información descriptiva para dar de alta el cargo de una manera detallada en el organismo.

Luego de cargados los datos presionará el botón:

- ✓ : para registrar el escrito quedando el mismo en estado Pendiente de envío o,

FR01	28/09/2021	4	0	35 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

✓ **Volver** : para volver a la lista de escritos del expediente.

Nota: Para el envío de estos escritos, se validan las mismas acciones que desde el módulo Presentación de Escritos.

Presentación de Escrito de Primera Vinculación al expediente

Al ingresar por el botón **Primera Vinculación** el profesional podrá presentar escritos para que sean vinculados a los expedientes en los cuales aún no son parte y aún no pueden visualizarlos a través de la Autoconsulta.



PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE ESCRITOS POR AUTOCONSULTA

Nuevo Escrito **Primera Vinculación**

* Por defecto se visualizan los escritos de los últimos 10 días. Utilice los filtros para realizar una búsqueda

FILTROS DE BÚSQUEDA

LOCALIDAD

COMPETENCIA

ORGANISMO

Al ingresar por la opción **Primera Vinculación** se presentará el formulario para el alta de este tipo de escrito.

FR01	28/09/2021	4	0	36 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

NUEVA VINCULACIÓN

EXPEDIENTE ENCONTRADO

ARRASCAETA ROGELIO MIGUEL Y OTROS C/ OBRA SOCIAL COND T COLECTIVOS S/ DAÑOS Y PERJUICIOS

Radicado en: Juzg. 1ra. Inst. Civil y Comercial 2da. Nom. SEC.UNICA

MATRÍCULA - APELLIDO Y NOMBRE DEL ABOGADO : 1234 - GOMEZ PESCE LORENA IRMA

CUIJ

21-00798151-9

SUFIJO

Buscar

Cancelar

ORGANISMO JUZG. 1RA. INST. CIVIL Y COMERCIAL 2DA. NOM.

PARTES

DEMANDADO

OBRA SOCIAL COND T COLECTIVOS

SOLICITA

VINCULACION DEL DEMANDADO

TIPO

SOLICITUD DE VINCULACIÓN DEL PROFESIONAL AL EXPEDIENTE POR AUTOCONSULTA

ADJUNTAR

Examinar... ESCRITO.pdf

EL ARCHIVO ADJUNTO NO DEBE SUPERAR LOS 3 MB

Crear

Los datos obligatorios que deberá ingresar el profesional para ingresar el escrito son:

- Nro de CUIJ / sufijo
- Organismo: el organismo se lo ofrecerá el sistema de Autoconsulta, será el organismo donde se encuentre radicado el expediente en ese momento.
- Vinculo del representado: actor o demandado.
- Parte: nombre de la persona a la cual representa. Se recuperarán todas las partes directas registradas en la causa. El profesional deberá seleccionar entre las existentes.
- Tipo de Escrito.
- Adjuntar: archivo en formato PDF que no supere el tamaño permitido.

El tipo de escritos no se podrá seleccionar; para todos los casos se planteará por defecto el tipo "Solicitud de vinculación del profesional al expediente por Autoconsulta".

Las validaciones para la presentación corresponderán a:

1. El organismo donde se encuentre radicado el expediente se encuentre habilitado para la presentación.

FR01	28/09/2021	4	0	37 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

2. El expediente deberá estar disponible en internet. Es decir, sincronizado, con lo cual deberá haberse iniciado en algún juzgado habilitado a la Autoconsulta.
3. El expediente no debe ser acumulado.
4. El profesional deberá poder loguearse a la Autoconsulta online con usuario y clave habilitados.
5. La parte a la cual se vinculará el profesional debe estar registrada en el expediente, y ser directa (actor, demandado, etc).
6. El profesional no debe ser ya parte de la causa. Caso contrario el sistema le informará mediante mensaje que este ya forma parte de esta causa que ingrese el escrito por la opción Nuevo Escrito.

Las validaciones para el envío:

1. El rango en el que se realiza el envío deberá ser el permitido para el organismo de radicación.
2. Deberá ser un día hábil para el envío de escritos, es decir no debe ser ni fin de semana ni feriados.
3. El organismo debe estar habilitado para el envío.
4. En la grilla de escritos, el escrito de vinculación se visualizará con los mismos datos que un escrito normal. Una vez que el juzgado incorpore el escrito el profesional además visualizará el expediente y el resto de las funcionalidades en las cuales se encuentre habilitado.

Reportes de Escritos Presentados

Para imprimir un reporte de un escrito, se deberá ingresar a la grilla de escritos del expediente o al gestor de escritos y presionar el botón . El sistema generará un reporte en PDF similar al siguiente:

Expediente	Solicita	Organismo	Estado	Fecha envío	Adjunto	Ver				
21-01993955-0	PRIMERA VINCULACIÓN	101012 - Juzg. 1ra. Inst. Civil y Comercial 2da. Nom.	Presentado - para cargo	21/09/2021 14:34						
21-01993954-2	PRIMERA VINCULACION	101012 - Juzg. 1ra. Inst. Civil y Comercial 2da. Nom.	Presentado - para cargo	21/09/2021 14:34						



Poder Judicial
Provincia de Santa Fe

Ayuda del Sistema de Autoconsulta Online

FR01	28/09/2021	4	0	38 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA FE

Constancia de Ingreso de Escrito

24/09/2021

MAZZEI LAURA VANESA

Expediente: 21-02015547-4

Organismo: 101014 - Juzg. 1ra. Inst. Civil y Comercial 4ta. Nom.

Solicita: PRUEBA

Tipo: COMUNICA DOMICILIO

Con Adjunto: SI

Estado: PRESENTADO - PARA CARGO

Fecha y hora envío: 03/05/2021 12:59

FR01	28/09/2021	4	0	39 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

Presentación de Cédulas desde la Autoconsulta Online

Para un servicio más ágil para el profesional, se brinda al usuario la posibilidad de realizar la presentación electrónica de cédulas, mediante el sistema de Autoconsulta Online. Para ello deberá ingresar al sistema como matriculado habilitado, colocando los datos necesarios.

Para generar una nueva cédula, Ud. deberá buscar el expediente donde se es parte e ingresar a la ficha del mismo. Allí, aparecerá el botón **Gestión de Cédulas** que permitirá visualizar las cédulas creadas por el profesional logueado en el expediente, y además crear nuevas.

MARTINEZ QUARTA, LUCAS S/ JUICIO ORDINARIO

21-00020219-0 Nro. Expediente: 83/2009
Radicado en: Juzg. 1ra. Inst. Civil y Comercial 1ra. Nom.
Localidad: SANTA FE
Fecha de ingreso en MEU: 17/02/2009
Ubicación actual: EN TRAMITE INTERNO desde el 02/09/2019 09:46

Última actualización del expte al: 29/04/2021 17:49 Actualización de Siste Online: 05/05/2021 11:30

Presentación de Escritos Expediente Digital on-line Descargar Expediente Digital **Gestión de Cédulas** Ver cuenta judicial en el Nuevo Banco de Santa Fe

Ver cuenta judicial en el Banco Municipal de Rosario

Haciendo clic sobre el botón, accederá a la sección *Presentación Electrónica de Cédulas entre Partes* y observará en la grilla de resultados, la lista de cédulas de notificaciones creadas en el expediente.

MARTINEZ QUARTA, LUCAS S/ JUICIO ORDINARIO

21-00020219-0 Nro. Expediente: 83/2009
Radicado en: Juzg. 1ra. Inst. Civil y Comercial 1ra. Nom.
Localidad: SANTA FE
Fecha de ingreso en MEU: 17/02/2009
Ubicación actual: EN TRAMITE INTERNO desde el 02/09/2019 09:46

Última actualización del expte al: 29/04/2021 17:49 Actualización de Siste Online: 05/05/2021 10:30

Nueva Cédula

Notificación	Fecha de envío	Estado de envío	Destino	Texto de Notificación	Ver			
CEDULA		Pendiente de envío	ABOGADO PEREZ (1234)					

La grilla de resultados mostrará los siguientes los datos:

- **Notificación:** Texto ingresado el profesional como Título (extracto) de la cédula.

FR01	28/09/2021	4	0	40 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

- **Fecha de envío:** Fecha y hora de envío de la cédula.
- **Estado de envío:** Pudiendo ser Pendiente de Envío o Enviada.
- **Destino:** profesional destinatario de la cédula generada.
- **Texto:** Archivo de tipo PDF adjunto.

En la grilla de cedulas del expediente contará con los siguientes botones:

- ✓  : mostrará la cedula sin permitir modificar dato alguno.
- ✓  : permitirá editar la cedula, solo si esta no ha sido enviada aun.
- ✓  : En caso de querer eliminar la cedula luego de haberla guardado, se puede hacer uso del link "Eliminar" proporcionado en la lista de cedulas pendientes de envío. Cedulas ya enviadas NO podrán ser eliminadas por el usuario. No se podrán recuperar los cedulas creadas y eliminadas sin enviar. El botón se ocultará en caso de que la cedula ya fuera enviada.
- ✓  : Al momento de enviar la cédula mediante el botón, la misma será visible en la bandeja del profesional destinatario, en la opción **Ver Cédula de Notificación**. Además, se enviará a SISFE, una copia de la cédula de notificación ya generada, de manera que el Juzgado solo la agregue al expediente, evitandole realizar el proceso de confección de la misma. Solo podrá enviar la cedula siempre que el estado de la misma sea Pendiente de Envío. Una vez enviada la cedula, se ocultara el botón y esta accion no podra deshacerse.

[Creación de una nueva cédula online](#)

Al acceder al módulo anteriormente explicado, Ud. podrá crear una nueva cédula online haciendo clic en el botón **Nueva Cédula**. Si desea cancelar la acción y volver a la pantalla inicial, deberá presionar el botón *Volver*.



FR01	28/09/2021	4	0	41 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

MARTINEZ QUARTA, LUCAS S/ JUICIO ORDINARIO

21-00020219-0 Nro. Expediente: 83/2009
 Radicado en: Juzg. 1ra. Inst. Civil y Comercial 1ra. Nom.
 Localidad: SANTA FE
 Fecha de ingreso en MEU: 17/02/2009
 Ubicación actual: EN TRAMITE INTERNO desde el 02/09/2019 09:46

Última actualización del expte al: 29/04/2021 17:49 Actualización de Siste Online: 05/05/2021 10:30

Nueva Cédula

Notificación	Fecha de envío	Estado de envío	Destino	Texto de Notificación	Ver			
CEDULA		Pendiente de envío	ABOGADO PEREZ (1234)					

Presionando el botón **"Nueva Cédula"** nos mostrará una pantalla similar a la siguiente:

MARTINEZ QUARTA, LUCAS S/ JUICIO ORDINARIO

21-00020219-0 Nro. Expediente: 83/2009
 Radicado en: Juzg. 1ra. Inst. Civil y Comercial 1ra. Nom.
 Localidad: SANTA FE
 Fecha de ingreso en MEU: 17/02/2009
 Ubicación actual: EN TRAMITE INTERNO desde el 02/09/2019 09:46

Última actualización del expte al: 29/04/2021 17:49 Actualización de Siste Online: 05/05/2021 10:30

DESCRIPCIÓN

ADJUNTAR

EL ARCHIVO ADJUNTO NO DEBE SUPERAR LOS 3 MB

PARTES

Seleccionar	Caracter	Parte	Correo Electrónico
<input checked="" type="checkbox"/>	REPRESENTANTE	ABOGADO PEREZ (1234)	ABOGADOPEREZ@ESTUDIOJURIDICO.COM.AR

Crear

Los campos que se deben completar en la pantalla de una nueva cédula son los siguientes:

- **Descripción:** El campo permitirá ingresar un texto descriptivo de la cédula. Este texto se mostrará en la lista de cédulas de notificaciones del expediente.

FR01	28/09/2021	4	0	42 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

- **Adjuntar:** se deberá adjuntar un archivo de tipo PDF el cual será la cédula a enviarse a la parte, disponiendo del boton *Examinar* para buscar el archivo. El archivo PDF a anexar a la cédula, no deberá superar los 3MB de tamaño. Se podrá adjuntar un solo archivo por cédula en formato PDF, lo cual deberá tener en cuenta al momento de tildar las partes a notificar y en la descripción (extracto) de la cédula. Si tuviera que presentar una cédula a otra parte y tuviera un contenido (texto) diferente a la cédula que acaba de crear, deberá generar una nueva cédula aparte.
- **Partes:** Para la selección del destinatario/s de la cédula de notificación, desde la grilla de resultados se podrá optar entre los profesionales debidamente vinculadas a las partes del expediente. Si el profesional posee declarado en el expediente un correo electrónico, al ser enviada la cédula, el sistema enviará un correo de cortesía a la casilla de correo declarada. Si en cambio, la parte no tiene correo electrónico denunciado en el expediente, se podrá igualmente enviar la notificación, pero sin generarse el envío de correo de cortesía.

Notificación	Fecha de envío	Estado de envío	Destino	Texto de Notificación	Ver			
CEDULA		Pendiente de envío	ABOGADO PEREZ (1234)					

Edición de una cedula online

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

MARTINEZ QUARTA, LUCAS S/ JUICIO ORDINARIO

21-00020219-0 Nro. Expediente: 83/2009

Radicado en: Juzg. 1ra. Inst. Civil y Comercial 1ra. Nom.

Localidad: SANTA FE

Fecha de ingreso en MEU: 17/02/2009

Ubicación actual: EN TRAMITE INTERNO desde el 02/09/2019 09:46

Última actualización del expte al: 29/04/2021 17:49 Actualización de Siste Online: 05/05/2021 10:30

Nueva Cédula

Notificación	Fecha de envío	Estado de envío	Destino	Texto de Notificación	Ver			
CEDULA		Pendiente de envío	ABOGADO PEREZ (1234)					



FR01	28/09/2021	4	0	43 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

Al presionar el botón, se abrirá el formulario de cédula con los datos anteriormente cargados, donde Ud. podrá modificar el PDF o la Descripción, y guardar los cambios.

DESCRIPCIÓN

ADJUNTAR Cedula.PDF

EL ARCHIVO ADJUNTO NO DEBE SUPERAR LOS 3 MB

PARTES

Seleccionar	Caracter	Parte	Correo Electrónico
<input checked="" type="checkbox"/>	REPRESENTANTE	ABOGADO PEREZ (1234)	

Eliminación de una cedula online

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

MARTINEZ QUARTA, LUCAS S/ JUICIO ORDINARIO

21-00020219-0 Nro. Expediente: 83/2009
Radicado en: Juzg. 1ra. Inst. Civil y Comercial 1ra. Nom.
Localidad: SANTA FE
Fecha de ingreso en MEU: 17/02/2009
Ubicación actual: EN TRAMITE INTERNO desde el 02/09/2019 09:46

Última actualización del expte al: 29/04/2021 17:49 Actualización de Sisle Online: 05/05/2021 10:30

Notificación	Fecha de envío	Estado de envío	Destino	Texto de Notificación	Ver	Editar	Enviar	Eliminar
CEDULA		Pendiente de envío	ABOGADO PEREZ (1234)					

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



FR01	28/09/2021	4	0	44 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

CONFIRMAR ELIMINACIÓN DE NOTIFICACIÓN



¿ESTÁ SEGURO DE ELIMINAR LA NOTIFICACIÓN?

Cancelar Confirmar

Envío de una cedula online

Para enviar una cédula online registrada desde la Autoconsulta Web, deberá seleccionar la misma y presionar el botón **Enviar** . Al hacer clic sobre el botón, el sistema enviará automáticamente la cédula.

MARTINEZ QUARTA, LUCAS S/ JUICIO ORDINARIO

21-00020219-0 Nro. Expediente: 83/2009
Radicado en: Juzg. 1ra. Inst. Civil y Comercial 1ra. Nom.
Localidad: SANTA FE
Fecha de ingreso en MEU: 17/02/2009
Ubicación actual: EN TRAMITE INTERNO desde el 02/09/2019 09:46

Última actualización del expte al: 29/04/2021 17:49 Actualización de Siste Online: 05/05/2021 10:30

Nueva Cédula

Notificación	Fecha de envío	Estado de envío	Destino	Texto de Notificación	Ver	Editar	Enviar	Eliminar
CEDULA		Pendiente de envío	ABOGADO PEREZ (1234)					

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

MARTINEZ QUARTA, LUCAS S/ JUICIO ORDINARIO

21-00020219-0 Nro. Expediente: 83/2009
Radicado en: Juzg. 1ra. Inst. Civil y Comercial 1ra. Nom.
Localidad: SANTA FE
Fecha de ingreso en MEU: 17/02/2009
Ubicación actual: EN TRAMITE INTERNO desde el 02/09/2019 09:46

Última actualización del expte al: 29/04/2021 17:49 Actualización de Siste Online: 05/05/2021 10:30

Nueva Cédula

No se puede enviar la cedula de notificaciones. Se encuentra fuera del horario establecido por el organismo.

Notificación	Fecha de envío	Estado de envío	Destino	Texto de Notificación	Ver	Editar	Enviar	Eliminar
CEDULA		Pendiente de envío	ABOGADO PEREZ (1234)					

FR01	28/09/2021	4	0	45 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

Visualización de Cédulas incorporadas en el expediente

Una vez que el organismo haya incorporado la cédula online generada por el profesional, la misma se sincronizará a la Autoconsulta Online como cualquier otra actuación del expediente. Se visualizará en la ficha de dicho expediente con el texto y extracto y la fecha de envío que haya realizado el profesional.

MARTINEZ QUARTA, LUCAS S/ JUICIO ORDINARIO

21-00020219-0 Nro. Expediente: 83/2009
 Radicado en: Juzg. 1ra. Inst. Civil y Comercial 1ra. Nom.
 Localidad: SANTA FE
 Fecha de ingreso en MEU: 17/02/2009
 Ubicación actual: EN TRAMITE INTERNO desde el 02/09/2019 09:46

Última actualización del expte al: 29/04/2021 17:49 Actualización de Sisfe Online: 05/05/2021 10:30

[Presentación de Escritos](#)
 [Expediente Digital on-line](#)
 [Descargar Expediente Digital](#)
 [Gestión de Cédulas](#)
 [Ver cuenta judicial en el Nuevo Banco de Santa Fe](#)

[Ver cuenta judicial en el Banco Municipal de Rosario](#)

Fecha	Novedad	Observación	
29/04/21	NUEVA CÉDULA 29/04 A: ABOGADO PEREZ (1234)		🔍
18/03/21	FD CEDULA DE NOTIFICACION DE DECLARATORIA DE HEREDEROS - RECTIFICACION A: LOPEZ		🔍
18/03/21	REBELDIA	Presentante: JUAN PABLO - PRESENTACION PDF Observaciones: Nro. cargo: 303/2021	
17/03/21	PRUEBA A: OSCAR		🔍

Ver Cédulas de Notificación

Para que el profesional pueda consultar y visualizar las cédulas recibidas, tendrá la opción de consultar las notificaciones recibidas desde el botón en la grilla de búsqueda de expedientes, denominado **"Ver Cédulas de Notificación"**.



Poder Judicial
Provincia de Santa Fe

Ayuda del Sistema de Autoconsulta Online

FR01	28/09/2021	4	0	46 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

Poder Judicial
Provincia de Santa Fe



Sr. Profesional, usted posee **2794** expedientes. Utilice los filtros para realizar una búsqueda.

Tiene Notificaciones con Firma Digital del Poder Judicial en los últimos 10 días.

FILTROS DE BÚSQUEDA

LOCALIDAD ORGANISMO

CUIJ SUFIJO NÚMERO / BIS LA CARÁTULA COMIENZA CON

Excluir archivados

SÓLO CON NOVEDADES EN LOS ÚLTIMOS DÍAS

CON NOTIFICACIÓN CON FIRMA DIGITAL DESDE HASTA

Limpiar Formulario

Efectuar la búsqueda

Imprimir

Inicio de demanda

Inicio masivo de demanda

Ver cédulas de Notificación

El modulo permitirá consultar las cédulas recibidas, tanto las que hayan sido generadas por los juzgados a la parte que el profesional representa, como las cédulas generadas por las contrapartes hacia él, desde la Autoconsulta de expedientes.

Por defecto, se visualizarán las cédulas de notificaciones de los últimos 10 días, pero se podrán buscar todas las notificaciones generadas mediante la utilización de los filtros de búsqueda disponibles, pudiendo utilizar:

| Localidad | Organismo | CUIJ | Rango de Fecha de Envío Desde y Hasta |

FR01	28/09/2021	4	0	47 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

LISTA DE CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN

FILTROS DE BÚSQUEDA

LOCALIDAD

ORGANISMO

CUJ SUFJO

FECHA DE ENVÍO DESDE HASTA

Se han encontrado 17 notificaciones para la consulta realizada

Expediente	Caratula	Fecha envío	Origen
21-02015547-4	MA. LAURA C/ MARTIN S/ DEMANDA ORDINARIA	03/05/2021	ABOGADA SANCHEZ (1111)
21-15170300-0	MARIA JOSE C/ SEBASTIAN S/ DEMANDA ORDINARIA	03/05/2021	ABOGADO GOMEZ (9999)
21-02015446-9	GISELA Y OTROS C/ MARIA DE LOS MILAGROS Y OTROS S/ HOMOLOGACION	23/03/2021	ABOGADO PEREZ (1234)

Las columnas que se visualizan en la grilla de resultados son CUIJ, Carátula, Fecha de envío, Origen, Adjunto (Documento PDF de la cédula) con la cédula de notificación. La columna *Origen*, le indicará al profesional si la cédula fue confeccionada desde el Juzgado o por un profesional desde la Autoconsulta.

[Acceso a Autoconsulta Online desde Otros \(Partes\)](#)

Para ingresar a la consulta como Otros (Partes) debe hacer clic en el botón:



SELECCIONE UNA OPCIÓN DE INGRESO AL SISTEMA DE CONSULTA DE EXPEDIENTES

Matriculados

Otros

Nueva Funcionalidad - probando

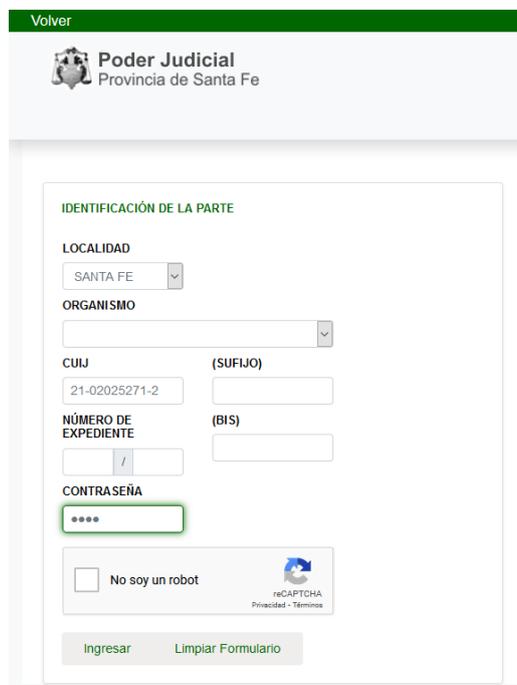
Inicio electrónico de demandas ante las Mesas de Entradas Únicas Electrónicas (M.E.U.E.) y ante Órganos jurisdiccionales sin Mesas de Entradas Únicas - Autoconsulta online.
Presentación electrónica de escritos en expedientes iniciados y en trámite - Autoconsulta online.

Ante cualquier consulta o asistencia exclusivamente sobre aspectos técnicos (no temas jurisdiccionales) en el uso de Autoconsulta online dirigirse a la dirección de correo electrónico:
sisfeautoconsulta@justiciasantafe.gov.ar

FR01	28/09/2021	4	0	48 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

Las combinaciones posibles para Identificar un Expediente son:

- **Por CUIJ** (para los expedientes iniciados a partir del 14/02/2011): Solo se deben completar obligatoriamente el campo CUIJ, (Sufijo si corresponde), contraseña y reCaptcha.
- **Por Número/Año** (para los expedientes iniciados antes del 14/02/2011): Se deben completar obligatoriamente Número, Año, (Bis si corresponde), Contraseña y reCaptcha.



The screenshot shows a web form titled "IDENTIFICACIÓN DE LA PARTE" from the Poder Judicial Provincia de Santa Fe. The form includes the following fields and options:

- LOCALIDAD:** A dropdown menu with "SANTA FE" selected.
- ORGANISMO:** A dropdown menu.
- CUJ (SUFIJO):** A text input field containing "21-02025271-2".
- NÚMERO DE EXPEDIENTE (BIS):** A text input field.
- CONTRASEÑA:** A password input field with four dots.
- reCAPTCHA:** A checkbox labeled "No soy un robot" and the reCAPTCHA logo.
- Buttons:** "Ingresar" and "Limpiar Formulario".

Al presionar el botón **Limpiar Formulario** blanqueará los datos ingresados.
Al presionar el botón **Ingresar** pasará a la pantalla del expediente.

[Consulta de datos publicados del expediente](#)

Al seleccionar un expediente obtenemos la información del mismo de la siguiente manera:



Poder Judicial
Provincia de Santa Fe

Ayuda del Sistema de Autoconsulta Online

FR01	28/09/2021	4	0	49 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

MARTINEZ QUARTA, LUCAS S/ JUICIO ORDINARIO

21-00020219-0

Nro. Expediente: 83/2009

Radicado en: Juzg. 1ra. Inst. Civil y Comercial 1ra. Nom.

Localidad: SANTA FE

Fecha de ingreso en MEU: 17/02/2009

Ubicación actual: EN TRAMITE INTERNO desde el 02/09/2019 09:46

Última actualización del expte al: 29/04/2021 17:49

Actualización de Sisfe Online: 05/05/2021 10:30

[Expediente Digital on-line](#)

[Descargar Expediente Digital](#)

[Ver cuenta judicial en el Nuevo Banco de Santa Fe](#)

[Ver cuenta judicial en el Banco Municipal de Rosario](#)

Fecha	Novedad	Observación	
29/04/21	NUEVA CÉDULA 29/04 A: RAUL		🔍
18/03/21	FD CEDULA DE NOTIFICACION DE DECLARATORIA DE HEREDEROS - RECTIFICACION A: LOPEZ		🔍
18/03/21	REBELDIA	Presentante: SANABRIA, ANALIA 1 - 0 - 1111 SE FUE AUDIENCIA Observaciones: Nro. cargo: 1/2021	

Encabezado del expediente

En el encabezado obtenemos la siguiente información:

- Carátula
- CUIJ - Nro. Expediente
- Radicación
- Localidad
- Fecha de Ingreso en MEU
- Ubicación Actual y fecha de la misma

Como información adicional podrá ver la fecha y hora de la última modificación al expediente; y la fecha y la hora de la última actualización de Sistema de Consulta de Expedientes On-Line.

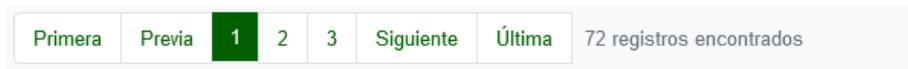
Actuaciones Judiciales

Los escritos presentados, las actuaciones y las resoluciones/sentencias se encuentran en la siguiente grilla:

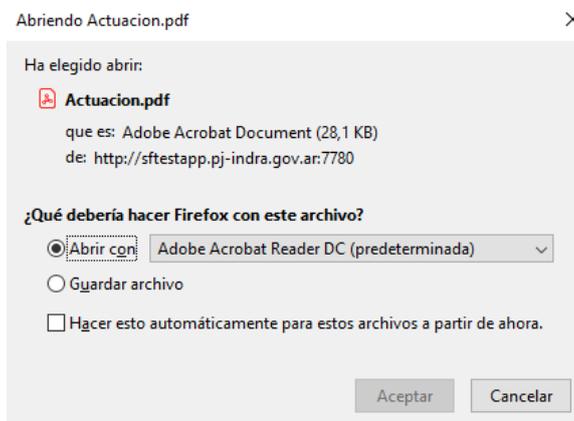
FR01	28/09/2021	4	0	50 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

Fecha	Novedad	Observación	
29/04/21	✓	NUEVA CÉDULA 29/04 A: ABOGADO PEREZ (1234)	🔍
18/03/21	✓	FD CEDULA DE NOTIFICACION DE DECLARATORIA DE HEREDEROS - RECTIFICACION A: LOPEZ	🔍
18/03/21	📄	REBELDIA Presentante: JUAN PABLO - PRESENTACION PDF Observaciones: Nro. cargo: 303/2021	
17/03/21	✓	PRUEBA A: OSCAR	🔍
31/05/18	✓	ESTESE	🔍 Escritos digitalizados
29/05/18	📄	MANIFIESTA Presentante: SE PROVEA Observaciones: Nro. cargo: 4855/2018	🔍
06/03/18	✓	OFICIESE	🔍

Por defecto solo se mostrarán las últimas 25 sentencias, escritos o trámites. Para ver la siguientes 25 se debe presionar el Siguiente o bien el siguiente numero que continua ubicado en la parte final de la pagina.



Cuando un escrito se encuentra digitalizado, se observará en la última columna una lupa. Para ver el escrito se debe hacer clic sobre él y abrirá la lista de adjuntos para dicho escrito.



Se debe seleccionar "ABRIR" y se verá el escrito:

REFERENCIAS: Solo indican en la grilla el tipo de Actuación Judicial.



FR01	28/09/2021	4	0	51 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

Referencias

- Escrito
- Resolución/Sentencia
- Trámite
- Notificaciones con firma digital

Funcionalidades compartidas entre accesos como Profesional u Otros

Tanto para el logueo como profesional o como otros, se pueden consultar las Cuentas Judiciales, Ver el expediente digital online o descargarlo:

Acceso a Cuentas Judiciales

Tanto para el logueo como profesional o como otros se pueden consultar las CUENTAS JUDICIALES:

MARTINEZ QUARTA, LUCAS S/ JUICIO ORDINARIO

21-00020219-0 Nro. Expediente: 83/2009
Radicado en: Juzg. 1ra. Inst. Civil y Comercial 1ra. Nom.
Localidad: SANTA FE
Fecha de ingreso en MEU: 17/02/2009
Ubicación actual: EN TRAMITE INTERNO desde el 02/09/2019 09:46

Última actualización del expte al: 29/04/2021 17:49 Actualización de Sisfe Online: 05/05/2021 10:30

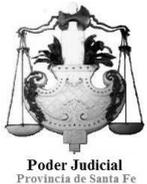
Presentación de Escritos Expediente Digital on-line Descargar Expediente Digital Gestión de Cédulas **Ver cuenta judicial en el Nuevo Banco de Santa Fe**

Ver cuenta judicial en el Banco Municipal de Rosario

Cuentas judiciales asociadas al Expediente: 496/1998 - CUIJ: 21-00003671-1

Sucursal	Número de Cuenta	Tipo Cta	Consultar
TRIBUNALES SANTA FE	4138155 CBU: 3300505630000041381554	\$ PESOS \$	Detalle

Allí podrá ver los movimientos en la cuenta judicial así como emitir el informe de saldo.



FR01	28/09/2021	4	0	52 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

Sucursal: **TRIBUNALES SANTA FE** Tipo de Cuenta: **\$ PESOS \$** Nro. de Cuenta: **4138155**
CBU: **0000000001** Fecha de apertura: **05/05/2021**
Juzgado: **JUZG 1RA INST CIV Y COM 1RA NOM DE SANTA FE**
Expte/Año: **4/2021** CUIJ:
Carátula: **PEREZ JUAN C/ GOMEZ S.A. S/ QUIEBRA**
Motivo o causa: **QUIEBRAS** Demandado:
Actor: **PEREZ JUAN**

SALDOS			DEPÓSITOS			
Operativo	Contable	Int. Dev.	24hs.	48hs.	72hs.	96hs.
0.00	276393.68	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

CRÉDITOS CLEARING		
24hs.	48hs.	72hs.
0.00	0.00	0.00

[Ver Movimientos](#)
[Emitir Informe de Saldo](#)

MOVIMIENTOS AL 05/05/2021 (ORDEN EN FECHA DESCENDENTE) [Imprimir](#)

SALDO OPERATIVO 0.00

Fecha	Detalle	Importe	Nro. Comp.
12/11/2015	OBLEAS JUDICIALES	-74578.16	126464
14/09/2015	OBLEAS JUDICIALES	-33960.00	126459
31/07/2015	TRN. CON OBLEA	-57484.98	126436
23/06/2015	EXTRAC. C.A.J. JUDIC.	541.96	11

Expediente Digital Online

Para visualizar el expediente digital, en el encabezado encontrará las siguientes opciones:

MARTINEZ QUARTA, LUCAS S/ JUICIO ORDINARIO

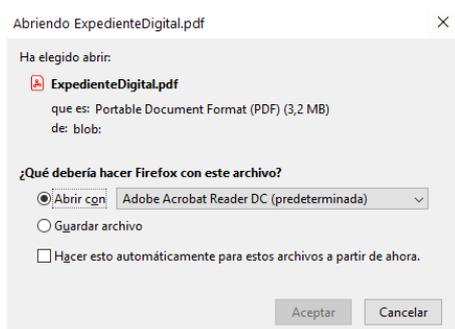
21-00020219-0 Nro. Expediente: 83/2009
Radicado en: Juzg. 1ra. Inst. Civil y Comercial 1ra. Nom.
Localidad: SANTA FE
Fecha de ingreso en MEU: 17/02/2009
Ubicación actual: EN TRAMITE INTERNO desde el 02/09/2019 09:46

Última actualización del expte al: 29/04/2021 17:49 Actualización de Siste Online: 05/05/2021 10:30

[Presentación de Escritos](#) [Expediente Digital on-line](#) [Descargar Expediente Digital](#) [Gestión de Cédulas](#) [Ver cuenta judicial en el Nuevo Banco de Santa Fe](#)
[Ver cuenta judicial en el Banco Municipal de Rosario](#)

FR01	28/09/2021	4	0	53 de 53
	Fecha Emisión	Versión	Revisión	Pág.

El botón "Expediente Digital on-line", abrirá una nueva ventana en la que se preguntara si desea abrir el PDF de todo el expediente digitalizado.



El link "Descargar Expediente Digital", el cual le permitirá descargarlo en formato PDF.

