

SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL**PUMA****MANUAL DE USO PARA INTERVINIENTES****NO INTEGRANTES DE ORGANISMOS
JURISDICCIONALES**

- **ABOGADOS**
- **ASISTENTES ESTUDIOS JURÍDICOS**
- **DEFENSORES OFICIALES**
- **AUXILIARES EXTERNOS**
(Peritos/martilleros/síndicos/escribanos)
- **REPRESENTANTES DE ORGANISMOS PUBLICOS Y
PRIVADOS QUE INTERACTUEN CON EL EXPEDIENTE**

INDICE

1- Introducción

2.- Acceso al Sistema Puma Laboral

1.1 Recuperación de contraseña

1.2 Aceptación Domicilio Electrónico Constituido

3- El Sistema

3.1- Expedientes, Movimientos

3.1.1 **MOVIMIENTOS:** Se explica el uso y posibilidades de la grilla de Movimientos. Estados de un movimiento

3.1.2 Pantalla de un movimiento. Se explica cada uno de los datos y solapas a los que se puede acceder

3.1.3 **EXPEDIENTES:** Se explica el uso y posibilidades de la grilla de Expedientes.

3.1.4 Pantalla de un EXPEDIENTE. Se explica cada uno de los datos y solapas disponibles en la pantalla

3.2. **Crear un Escrito:** Se explica cómo crear un escrito de cualquier tipo en un expediente del que ya se forma parte O BIEN Inicio y Contestación de Demanda. Características y requisitos comunes a todos los escritos. Posibilidad de presentar un escrito en Organismo en el que no esté aun radicado (Queja por ejemplo)

3.2.1 Iniciar Demanda.

3.2.1.1 Movimiento

3.2.1.2 Partes

3.2.1.2.1 Documentos Pdf

3.2.1.3. Proceso

- 3.2.1.4 Documental En Archivos Adjuntos
- 3.2.1.5 Escrito
- 3.2.1.6 Enviar
- 3.2.1.7 Posible Error: "Falta De Datos"
- 3.2.2- Buscar O Controlar Una Demanda Iniciada
- 3.2.3- Contestación de Demanda
 - 3.2.3.1 Acceder a la Demanda
 - 3.2.3.2 Contestar la Demanda y vincularse al proceso
 - 3.2.3.2.1 Etapa Movimiento
 - 3.2.3.2.2 Etapa Partes
 - 3.2.3.2.3 Etapa Adjuntos
 - 3.2.3.2.4 Etapa Escrito
 - 3.2.3.2.5 Etapa Enviar
 - 3.2.3.2.6 Modificar la contestación luego de ponerla a la firma o firmarla, siempre previo a su presentación en la Cámara
 - 3.2.3.3 Buscar o controla una contestación de demanda
- 3.2.4- Contestar o Iniciar una demanda en forma parcial
- 3.2.5 **Edicto Con Confronte**
- 3.2.6 **Notificación.** Firma Digital Opcional
- 3.2.7 **Oficios Con y Sin Confronte**
- 3.2.8 **Presentar Escrito En Expediente No Vinculado**

3.3. Audiencias**3.4. Carteras (Solo Abogados y asistentes de estudios Jurídicos)****3.5. Consulta de Expedientes (Solo Abogados, Defensores y asistentes de estudios Jurídicos)****3.6 Consulta de Saldo cuentas judiciales. (Solo Abogados, Defensores y asistentes de estudios Jurídicos)****3.7 Gestión Formularios Apertura a Juicio (Solo Abogados, Defensores y asistentes de estudios Jurídicos)**

1- Introducción

Este manual está destinado a todos los usuarios del sistema PUMA [L] que de una u otra manera interactúen con los expedientes jurisdiccionales y no sean parte de un organismo jurisdiccional de trámite.

Según la categoría de usuario del que se trate y de cómo esté asociado al expediente el sistema le permitirá diferentes acciones. Por ejemplo, un asistente de estudio jurídico podrá generar un escrito o un inicio de demanda, pero no podrá ser "firmante del mismo". La acción de "firmar" solo se habilita para quien esté asociado como parte interviniente del mismo.

El sistema será el domicilio electrónico constituido a todos los fines procesales para todos los usuarios. Para ello, en el primer ingreso que se haga al sistema, deberá tildar aceptándolo

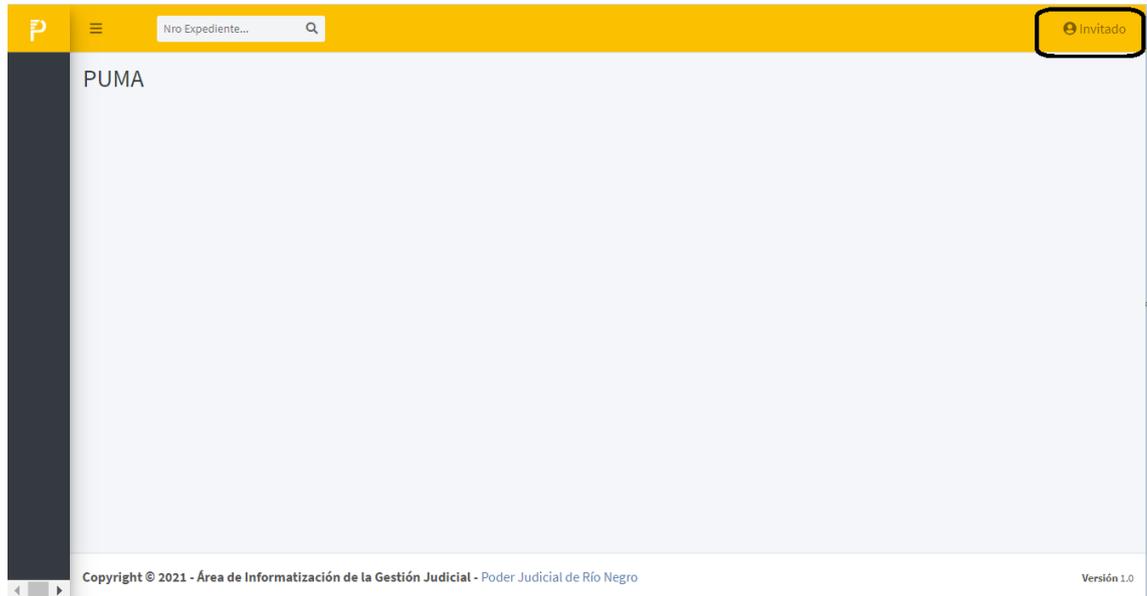
Las presentaciones deben ser firmadas en el sistema, en esta primer etapa se utilizará la Firma Electrónica, tal como se ha reglamentado ya en el actual sistema. Una vez implementado se fijará fecha para que los actuantes tramiten su firma digital y será esa la única válida.

Toda presentación realizada por un usuario registrará el momento en que la hizo efectiva en el organismo con fecha, hora, minutos y segundos. Si esta fuera en día u hora inhábil, a los fines procesales se considererla fecha que será tomada como de presentación efectiva será la primera hora hábil siguiente a su presentación, tal como se ha regulado en el actual sistema.

Los usuarios del PUMA [L] emitirán, recibirán y consultarán las notificaciones de los expedientes que se encuentren en trámite en este sistema sin necesidad de acceder al Sistema de Notificaciones Electrónicas.

2.- Acceso al Sistema Puma Laboral

Todos los usuarios no pertenecientes a Organismos Jurisdiccionales, ingresarán al nuevo sistema a través de la página web del Poder Judicial o bien por el link: <http://puma-test.jusrionegro.gov.ar/expjud/>, accederán a la siguiente pantalla



y luego como "invitado" usará su usuario y contraseña en la siguiente ventana. Recordar que el sistema diferencia mayúsculas y minúsculas.

The screenshot shows the login form for the PUMA system. At the top, there is a blue header with the logo of the Poder Judicial Provincia de Río Negro. Below the header, the text "Ingreso al Sistema" is displayed. There are two input fields: "Usuario" with a person icon and "Contraseña" with a lock icon. Below the password field, there is a link that says "¿Olvidó su contraseña?". At the bottom right, there is a blue button labeled "Ingresar".

1.1 Recuperación de contraseña

En caso de olvido de contraseña, el usuario deberá clicar [¿Olvidó su contraseña?](#) e ingresará a la siguiente pantalla. Debe en ella informar el correo electrónico con el que está asociado al sistema y su número de CUIL/CUIT.



PODER JUDICIAL
PROVINCIA DE RIO NEGRO

Recuperar Contraseña

Correo Electrónico

Cuil (sólo dígitos)

Continuar

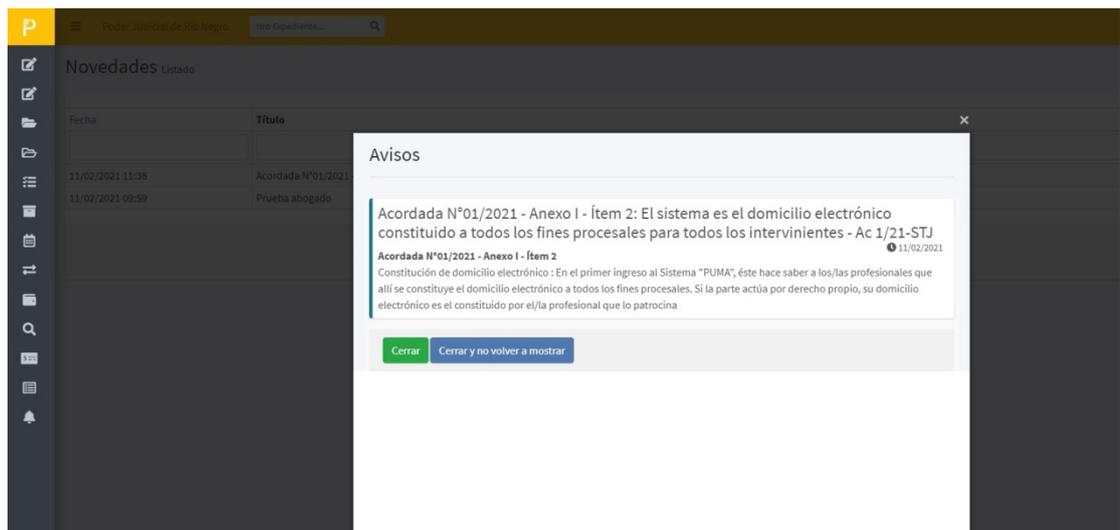
El sistema le enviará un mail con los pasos a seguir para ingresar una nueva contraseña.

1.2 Aceptación Domicilio Electrónico Constituido

En el primer ingreso al Sistema de Gestión Judicial se hace saber a los profesionales y resto de los intervinientes que **en el sistema se constituye el domicilio electrónico a todos los fines procesales**. Si la parte actúa por derecho propio, su domicilio electrónico es el constituido por el profesional que lo patrocina. El aviso sobre la constitución de domicilio electrónico a todos los fines procesales en el mismo sistema, permanecerá en la sección NOVEDADES una vez que haya informado al sistema su lectura.

Aparecerá una ventana superpuesta con el texto y le ofrece dos botones, "cerrar" y "cerrar y no volver a abrir". Si elige "cerrar" cada vez que acceda al sistema se lo volverá a mostrar. Si elija "cerrar y no volver a abrir" el sistema entenderá que ya se ha informado y no volverá a mostrar esa novedad.

De igual forma seguirán encontrándose con esta pantalla cada vez que desde el Poder Judicial se les deba informar algo, es similar al espacio de “novedades” que venían disponiendo en el SEON. Todas las novedades, a menos que el Poder Judicial las elimina, seguirán estando en la sección NOVEDADES a las que podrá acceder desde el menú izquierdo del sistema. A continuación se les muestra la ventana.



Al cerrar la ventana, o bien al entrar por la sección novedades del menú, encontrará la ventana siguiente:





Esa marca indica que la novedad no ha sido marcada como leída



Indica que si lo ha marcado como leído y no volverá a mostrarla en la ventana superpuesta

SI desea marcar como leído, o bien volver a leer alguna anterior, puede usar el ícono "ojito" y abrirá la ventana que se muestra a continuación:

Acordada N°01/2021 - Anexo I - Ítem 2: El sistema es el domicilio electrónico constituido a todos los fines procesales para todos los intervinientes - Ac 1/21-STJ	
Fecha	11/02/2021 11:38
Leída	No 
Texto	Acordada N°01/2021 - Anexo I - Ítem 2 Constitución de domicilio electrónico : En el primer ingreso al Sistema "PUMA", éste hace saber a los/las profesionales que allí se constituye el domicilio electrónico a todos los fines procesales. Si la parte actúa por derecho propio, su domicilio electrónico es el constituido por el/la profesional que lo patrocina

En la marca LEIDA podrá poner SI para que no la siga mostrando. Además tendrá el texto completo

Luego, con el menú de la izquierda, puede ir a la sección que desee.

3- El Sistema

Al ingresar al sistema, si no hay ventanas de novedades sin leer, le muestra como primer pantalla el listado de **movimientos** de los expedientes que está vinculado como interviniente o bien alguien compartió en su "cartera" en caso de ser abogado o asistente de un estudio jurídico. Mas adelante se verá el concepto de "cartera" y se detallará el contenido y administración de esta ventana que se muestra a continuación.

Nro. Expediente	Carátula	Tipo Movimiento	Descripción	Organismo	Firmantes	Estado	Fecha	Carteras	Acciones
VI-00033-L-2020	OTRA PRUEBA QUE SI SE PUEDE TOCAR	EDICTO	edicto 2	CÁMARA DEL TRABAJO - VIEDMA	ALVAREZ, GLADYS NOEMI	PUBLICADO	05/02/2021 13:59:14		
RO-00033-L-2021	ROJAS C/ CUNTI S/ ORDINARIO - RECLAMO LEY DE RIESGO DE TRABAJO - ACCIDENTES DE TRABAJO	INICIO DE DEMANDA	DEMANDA POR ACCIDENTE DE TRABAJO	CÁMARA SEGUNDA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA	PEROZ, LUIS RANCUL	PUBLICADO	05/02/2021 12:08:10		
RO-00033-L-2021	ROJAS C/ CUNTI S/ ORDINARIO - RECLAMO LEY DE RIESGO DE TRABAJO - ACCIDENTES DE TRABAJO	TRASLADO DE DEMANDA	TRASLADO DE DEMANDA POR ACCIDENTE DE TRABAJO	CÁMARA SEGUNDA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA	PERRAMON, DANIELA ANDREA CECILIA	PUBLICADO	05/02/2021 12:08:10		

Al posicionarse con el puntero del mouse en el margen izquierdo de la pantalla, el sistema desplegará un menú con las siguientes opciones

3.1- Expedientes, Movimientos

En el menú de opciones hay dos que serán centrales y de uso cotidiano. MOVIMIENTOS y EXPEDIENTES.

Los **movimientos** son todas las actuaciones que constan dentro de un expediente, sea este un proveído simple del organismo, una notificación, una sentencia, etc. también un movimiento puede ser un informe pericial, el inicio o contestación de una demanda o cualquier petición. En el sistema identificaremos como movimiento a lo producido por los organismos de

trámite pero también a lo presentado por cualquier interviniente, abogado, perito, representante de organismos como caja forense, etc.

Los **expedientes** son los que contienen a los movimientos.

Deberá familiarizarse con las pantallas de unos y otros. Las dos opciones los llevarán en principio a diferentes pantallas con sus grillas de búsquedas.

3.1.1 MOVIMIENTOS: Se explica a continuación el uso y posibilidades de la grilla de Movimientos y el "Estado" de los mismos.

Nro. Expediente	Carátula	Tipo Movimiento	Descripción	Organismo	Firmantes	Estado	Fecha	Carteras	Acciones
VI-00033-L-2020	OTRA PRUEBA QUE SI SE PUEDE TOCAR	EDICTO	edicto 2	CÁMARA DEL TRABAJO - VIEDMA	ALVAREZ, GLADYS NOEMI	PUBLICADO	05/02/2021 13:59:14		
RO-00033-L-2021	ROJAS C/ CUNTI S/ ORDINARIO - RECLAMO LEY DE RIESGO DE TRABAJO - ACCIDENTES DE TRABAJO	INICIO DE DEMANDA	DEMANDA POR ACCIDENTE DE TRABAJO	CÁMARA SEGUNDA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA	PEROZ, LUIS NANCUL	PUBLICADO	05/02/2021 12:08:10		
RO-00033-L-2021	ROJAS C/ CUNTI S/ ORDINARIO - RECLAMO LEY DE RIESGO DE TRABAJO - ACCIDENTES DE TRABAJO	TRASLADO DE DEMANDA	TRASLADO DE DEMANDA POR ACCIDENTE DE TRABAJO	CÁMARA SEGUNDA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA	PERRAMON, DANIELA ANDREA CECILIA	PUBLICADO	05/02/2021 12:08:10		

Esta es la pantalla de acceso al sistema, la primer pantalla que encontrará cada vez que ingrese con su usuario y contraseña, siempre que no tenga novedades pendientes de lectura, sino accederá por el menú de la izquierda. Encontrará los movimientos que forman parte de los expedientes a los que de alguna -manera está vinculado. Sea como representante legal, auxiliar, representante de alguna institución empleado de un estudio jurídico o simplemente aquellos a los que alguno de los vinculados lo haya habilitado para su control a través del uso de las "carteras".

Los encontrará ordenados *no por expediente sino por fecha del último estado del movimiento*, estando siempre arriba los movimientos más

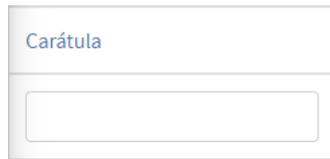
nuevos. Esto de algún modo permite ver las novedades, es decir los movimientos que en diferentes expedientes se han producido. Además el sistema mostrará los que se encuentran en estado PUBLICADO, lo que significa que ya forman parte de un expediente.

Las **columnas que conforman la grilla** que inicialmente muestra el sistema, y por las cuales podrá realizar búsquedas son las siguientes: Nro. de Expediente PUMA, Carátula, Tipo de Movimiento, Descripción, Organismo, Firmantes, Estado, Fecha, Carteras y Acciones. Podrá agregar o sacar columnas según la comodidad del usuario y lo explicaremos más adelante.

Columna Nro. De Expediente: En esta columna verá el número del expediente al cual pertenece el movimiento. El mismo está en color azul y si clickea sobre él lo llevará a la pantalla de Expedientes que luego se explicará. Considere que este es el nro. de expediente dado por el sistema PUMA y no el del anterior sistema SEON

El **orden en que ve los movimientos** tal como lo da inicialmente el sistema es por **fecha del último estado del movimiento**, pero este puede ser variado por el usuario clickeando sobre el título de la columna, manteniendo una modalidad aplicada en todos los sistemas desarrollados por el Poder Judicial de Río Negro. Con un click ordena de mayor a menor y un segundo click ordena de menor a mayor. Puede ordenar por varias columnas clickeando sobre cada una de ellas, si quiere dejar el orden original puede hacerlo con el ícono 

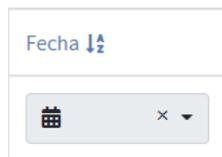
En el mismo sentido, la forma de **buscar un movimiento**, también mantiene la modalidad de búsquedas en todas las grillas de nuestros sistemas. Debajo del título de cada columna habrá una "caja" que permite las búsquedas. Según las características de estas cajas será la forma de operar:



Las cajas con esta forma permiten escribir. Por ejemplo, para realizar una búsqueda por carátula escribiendo solo una parte de la carátula el sistema le devolverá todos los movimientos pertenecientes a expedientes que en la carátula tengan el texto indicado. Lo mismo sucede con Nro. De Expediente, Descripción y Organismo.



Este tipo de caja permite buscar seleccionando en un menú de opciones que despliega clickeando en la punta de flecha.



La fecha que consigna esta columna, se corresponde con la fecha en que el movimiento tomó el "estado" que figura en la misma línea. Permite hacer selección por fechas con diferentes opciones, incluso rango de fecha. Esta caja en su título, verá que tiene una flecha con las letras A - Z. Significa que la vista de la grilla está ordenada por esta columna

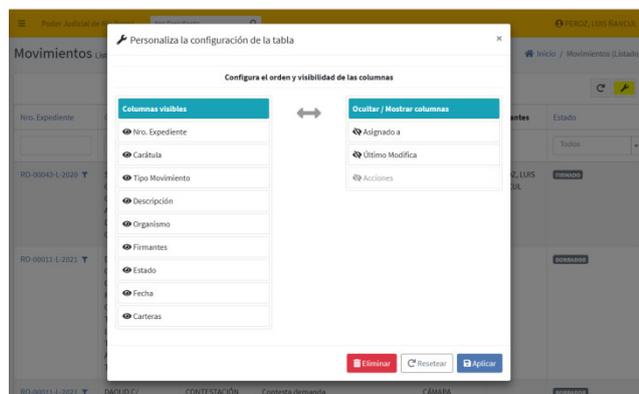
Ejemplo:

Si quisiera saber que movimientos se publicaron los días 5 y 6 de noviembre de 2020 en la Cámara Laboral Segunda, actuaría de la siguiente manera: En Organismo escribiría "segunda" en Estado dejaría seleccionado "PUBLICADO" y en la fecha elegiría Serie Personalizada y buscaría el rango deseado, luego con "aplicar" me mostrará la lista de movimientos publicados de esos dos días

Nro. Expediente	Carátula	Tipo Movimiento	Descripción	Organismo	Firmantes	Estado	Fecha	Carteras	Acciones
RO-00033-L-2021	ROJAS C/ CUNTI S/ ORDINARIO - RECLAMO LEY DE RIESGO DE TRABAJO - ACCIDENTES DE TRABAJO	INICIO DE DEMANDA	DEMANDA POR ACCIDENTE DE TRABAJO	segunda		PUBLICADO		Todos	
RO-00033-L-2021	ROJAS C/ CUNTI S/ ORDINARIO - RECLAMO LEY DE RIESGO DE TRABAJO - ACCIDENTES DE TRABAJO	TRASLADO DE DEMANDA	TRASLADO DE DEMANDA POR ACCIDENTE DE TRABAJO						
RO-00029-L-2021	BOLAND C/ VELAZQUEZ S/ ORDINARIO - RECLAMO LEY DE	TRASLADO DE DEMANDA	DE LA DEMANDA	CAMARA	TARTAGLIA, MARIA MAGALIANA	PUBLICADO	05/02/2021 10:53:31		

Además de buscar movimientos PUBLICADOS, también esta opción puede serle útil para buscar movimientos A DESPACHO o en BORRADOR.

Si usted desea por ejemplo hacer una impresión de pantalla o bien le resulta más claro trabajar con menos columnas, puede **configurar su propia grilla agregando o quitando columnas**. Para ello utilizará el ícono  que encontrará en la parte superior derecha. Esta herramienta abrirá una ventana como se muestra en la siguiente imagen.



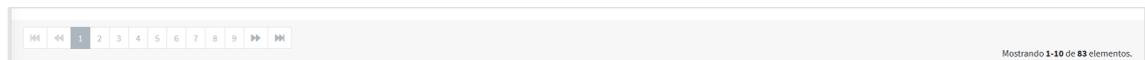
La columna de la izquierda tiene las columnas visibles en la grilla, la de la izquierda las ocultas. Simplemente arrastrando con el mouse de un lado hacia otro ocultará o visibilizará columnas.

La lista de movimientos visibles se va actualizando a medida que los organismos de trámite van publicando proveídos o presentaciones. También cuando un colega o asistente sube un borrador o una demanda que queda a la firma de quien está operando el sistema. Mientras está trabajando sobre

una pantalla esta no cambia a menos que salga de ella y vuelva a entrar, por lo que puede usar el ícono  para **actualizar la lista** y ver si durante el tiempo que estuvo trabajando se produjeron novedades.

Pie de Página de la grilla

Al final de la ventana en que está la grilla, puede encontrarse con un pie del siguiente tipo, que será el mismo en toda grilla del sistema.



Esto significa que dispone 83 elementos o ventanas o páginas. Cada ventana o página cuenta con 10 líneas, en este caso 10 movimientos. Por lo tanto hay 830 movimientos en total. Con las flechas de la izquierda  y derecha  podría avanzar de una ventana a otra o bien clickeando sobre los números de páginas o ventanas.

Estado de los Movimientos.

Para entender buena parte del sistema es muy importante comprender que es el estado o el ULTIMO ESTADO de un movimiento. Un Inicio, Contestación de Demanda, edicto, notificación o cualquier otra presentación o proveído del expediente, pasará por diferentes "estados". Según en qué estado se encuentre en un momento determinado serán las acciones que puede tomar el operador y los íconos que tendrá disponibles en la columna ACCIONES.

Los diferentes estados además de la denominación tienen colores que le harán mas rápida y fácil la visualización, se muestra un ejemplo en la imagen siguiente



Definiremos cada uno de ellos:

ULTIMO ESTADO	DESCRIPCIÓN Y ACCIONES
Borrador	<p>Todos los movimientos sean estos Inicio o Contestación de Demanda, al igual que un escrito corriente, se encontrarán en estado borrador hasta que sean pasados a la firma.</p> <p>El escrito se encuentra solo visible para los firmantes y los asistentes o autorizados por este. Ni siquiera el organismo de trámite lo tiene a la vista.</p> <p>Mientras se mantengan en este estado, todo operador autorizado y relacionado al mismo podrá modificarlo utilizando el ícono  de la columna "Accion" y luego el  (lápiz) para modificarlo.</p> <p>Cualquiera de los operadores que dispongan de la posibilidad de editarlo, también pueden "pasarlos para la firma".</p>
Pendiente de Firma	<p>Una vez que el escrito se encuentre en este estado, si bien está aún en el estudio u oficina del presentante y solo podrán verlo los firmantes y los asistentes o autorizados por este, nadie podrá modificarlo, a menos que lo regrese al estado BORRADOR. La única opción disponible en la columna ACCION será FIRMARLO con el ícono . Es bueno aclarar que ese ícono solo estará disponible para quienes hayan sido identificados como "firmantes". Cada uno de los firmantes, deberá acceder al sistema, buscar el "movimiento" y aplicar su firma. Cuando todas las firmas hayan sido confirmadas, el sistema pasará a</p>

	estado FIRMADO al movimiento. Si desea regresarlo a "Borrador" debe ingresar al movimiento con el  y realizar la acción como se explicará mas adelante.
Firmado	Una vez que el escrito se encuentre en estado FIRMADO, sigue visible solo para los firmantes y asistentes autorizados y no puede modificarse, a menos que lo vuelvan a estado borrador. En este estado, está en condiciones de "presentarlo en Organismo Judicial" o ponerlo "A DESPACHO" o también "PUBLICARLO" según el tipo de movimiento de que se trate. Para esto debe acceder al movimiento utilizando el  . Esta acción puede realizarla cualquiera de los usuarios que se encuentran habilitados.
A Despacho	Encontrándose en este estado significa que ha pasado a ser parte del Expediente, ya ha sido presentado y está a la espera de la tramitación en el Organismo Judicial. Estará visible para el presentante, quienes él haya autorizado y el organismo judicial, la contraparte podrá verlo solo si el organismo lo pasa a estado PUBLICADO. Muy importante en este caso es la fecha y hora que figuran a la derecha, ya que es la fecha y hora exacta en que ha sido presentado. Si esta fuera fecha u hora inhábil, los plazos correrán de acuerdo a la reglamentación del sistema dispuesta por el STJ.
Desglosado	Al igual que en el actual sistema SEON, el Organismo Judicial puede desglosar la presentación indicando los motivos en "Observación". Solo quedará a la vista del Organismo y la parte presentante. Este estado es solo para las presentaciones, nunca para los proveídos o movimientos que genere la parte jurisdiccional.

	<div style="text-align: center; font-size: small;">20-E0002: CONTESTACION DE DEMANDA</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #f2f2f2;">Expediente</td> <td>RO-00043-L-2020 "SEPULVEDA c/ GUTIERREZ s/ ORDINA</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f2f2f2;">Descripción</td> <td>Contesta demanda</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f2f2f2;">Organismo</td> <td>CÁMARA PRIMERA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f2f2f2;">Último Estado</td> <td>DESGLOSADO (25/01/2021 15:48:23)</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffff00;">Observación</td> <td>2da presentacion</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f2f2f2;">Firmantes</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • PEROZ, LUIS NANCUL ✓ </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f2f2f2;">Escrito</td> <td> </td> </tr> </table>	Expediente	RO-00043-L-2020 "SEPULVEDA c/ GUTIERREZ s/ ORDINA	Descripción	Contesta demanda	Organismo	CÁMARA PRIMERA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA	Último Estado	DESGLOSADO (25/01/2021 15:48:23)	Observación	2da presentacion	Firmantes	<ul style="list-style-type: none"> • PEROZ, LUIS NANCUL ✓ 	Escrito	
Expediente	RO-00043-L-2020 "SEPULVEDA c/ GUTIERREZ s/ ORDINA														
Descripción	Contesta demanda														
Organismo	CÁMARA PRIMERA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA														
Último Estado	DESGLOSADO (25/01/2021 15:48:23)														
Observación	2da presentacion														
Firmantes	<ul style="list-style-type: none"> • PEROZ, LUIS NANCUL ✓ 														
Escrito															
Publicado	<p>Este estado indica la presentación se ha incorporado al expediente, quedó a disposición de los intervinientes, del organismo y del público en general a menos que hubiera una reserva sobre el mismo.</p> <p>También podría existir una reserva para una de las partes, quedando visible para la otra.</p> <p>Toda presentación o proveído de cualquier tipo puede ser puesta en estado PUBLICADO por el Organismo Judicial de trámite, salvo los "Oficios sin Confronte" y las "Notificaciones" que también podrán ser "PUBLICADAS" por el interviniente del expediente habilitado a tal fin.</p>														
Observado	<p>Este estado solo será asignado a los EDICTOS que el organismo haya observado y deba ser corregido por el presentante.</p>														

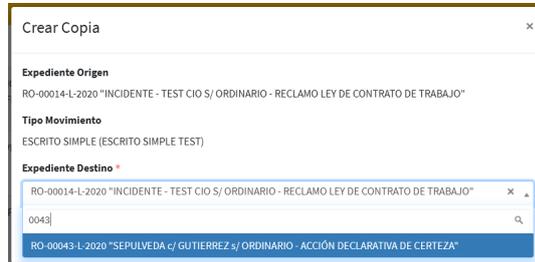
ACCIONES en la última columna de la grilla

Permite descargar el movimiento en formato PDF a su PC

El sistema me lleva a la ventana del "movimiento", verá ahí no solo el texto del mismo sino el resto de datos que lo conforman. Podrá modificarlo, cambiarlo de estado, etc.

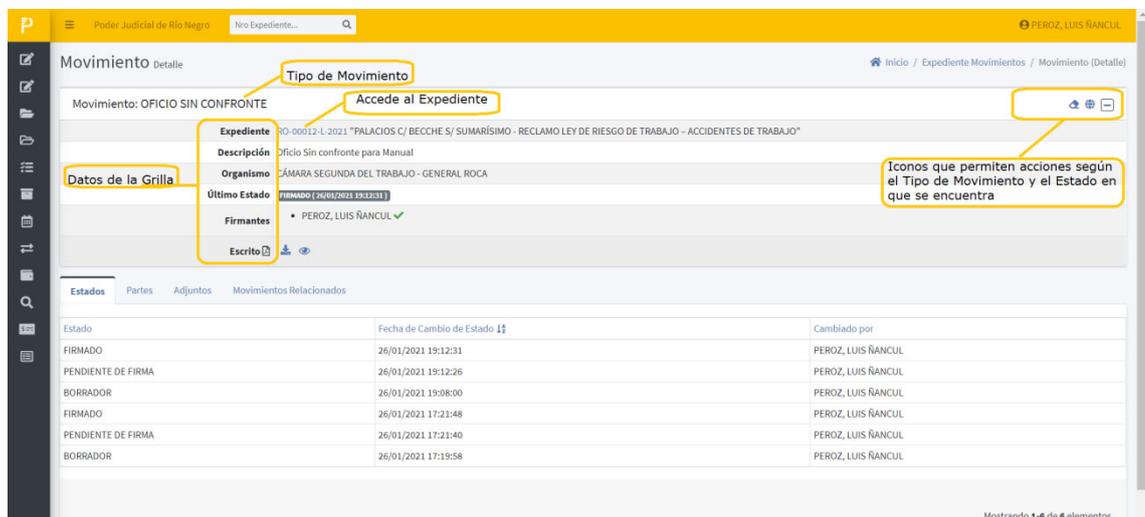
Crear copia. Esta herramienta está pensada para ahorrar tiempo cuando deba crear un movimiento muy similar a otro. Por ejemplo, si debe reiterar un oficio, puede ir al oficio original y con esta opción "duplicarlo", luego modifica las partes que sean necesarias. Deberá indicar en que expediente quiere copiarlo o duplicarlo, pudiendo ser el mismo del

movimiento original o en otro expediente. Clickeando sobre el ícono  verá la pantalla que a continuación se muestra.



3.1.2 Pantalla de un movimiento. Se explica cada uno de los datos y solapas a los que se puede acceder

Desde la grilla de movimientos explicada en el ítem anterior, clickeando sobre el ícono  "ojo" de la columna acciones, puede acceder al movimiento propiamente dicho y toda su información. Verá la pantalla que en la siguiente imagen se muestra.



Los datos de la parte superior se corresponden con los que dispone en la grilla:

Nro de expediente y carátula, Descripción del mismo, Organismo de Trámite, Último Estado con su fecha y hora, Firmantes del mismo, Escrito (puede descargar el movimiento en formato PDF o verlo en la pantalla con

los íconos  ). El número de expediente, en azul, permite clickear sobre él e ir a la pantalla EXPEDIENTE que se explicará luego.

La parte inferior le permite acceder a información adicional a través de **solapas, estas dependerán de los Tipos de Movimiento**. Explicaremos algunas de ellas:

ESTADOS:

Estados		
Estado	Fecha de Cambio de Estado 	Cambiado por
PUBLICADO	24/01/2021 12:30:43	CÁMARA PRIMERA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA
A DESPACHO	24/01/2021 11:59:16	PEROZ, LUIS ÑANCUL
FIRMADO	24/01/2021 11:57:18	PEROZ, LUIS ÑANCUL
PENDIENTE DE FIRMA	24/01/2021 11:56:49	PEROZ, LUIS ÑANCUL
BORRADOR	24/01/2021 11:56:38	PEROZ, LUIS ÑANCUL
PENDIENTE DE FIRMA	24/01/2021 11:54:22	PEROZ, LUIS ÑANCUL
BORRADOR	24/01/2021 11:39:14	PEROZ, LUIS ÑANCUL

Aquí tiene a disposición los diferentes “estados” que fue tomando el movimiento desde su confección (Borrador) hasta su Publicación o Desglose por parte del organismo de trámite o de los operadores externos. Puede ver además el momento en que esto sucedió (la fecha y hora) y el usuario que realizó la acción para colocarlo en ese estado. En las presentaciones que haya hecho un usuario, sin importar cuál es el último estado del movimiento, podrá ver cuando fue presentado en sede judicial el que se corresponde con el estado “A Despacho”.

ADJUNTOS

Adjuntos	
Adjuntos:	Modelo de Presentacion de demanda.pdf 
Partes	
Adjuntos:	actadefusion.pdf 

En esta solapa encontrará los adjuntos que hayan acompañado al movimiento en cuestión. Podría estar vacío si el movimiento que está analizando no tiene adjuntos.

Movimientos Relacionados

Un organismo puede proveer una presentación en forma independiente o bien hacerlo relacionando el proveído a esa presentación. Tanto el proveído se haya hecho de una u otra forma en la grilla de proveídos estarán TODOS, pero al acceder a una presentación, si la Cámara lo relacionó, podrá encontrarlo en esta solapa. Por ejemplo, un traslado de demanda podría el organismo proveerlo como relacionado a la Demanda. Un Recurso, se proveerá como relacionado a este

3.1.3 **EXPEDIENTES:** Se explica el uso y posibilidades de la grilla de Expedientes.

Para buscar o controlar un expediente, lo más conveniente es acceder a la grilla de Expedientes. Para llegar a esta seleccionará en el menú de la izquierda de la pantalla, la opción "EXPEDIENTES"



Accederá entonces a un listado de expedientes a los que el usuario está vinculado de algún modo. O porque es interviniente o porque un abogado interviniente lo incluyó en su cartera.

Nro. Expediente	Carátula	Organismo Radicación	Tipo de Acciones	Cartera	N° SEON	Destacado	Acciones
RO-00007-L-2021	WOLLEMBERG C/ SCOVASSO S/ SUMARÍSIMO - AMPARO	CÁMARA PRIMERA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA	AMPARO	Perez - Villanueva		☆	👁️
RO-00003-L-2020	DE OFICIO para PRUEBAS	CÁMARA PRIMERA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA	ACCIÓN DECLARATIVA DE INCONSTITUCIONALIDAD			★	👁️
RO-00020-L-2020	RODRÍGUEZ CAUTON c/ SAMSUNG SRL s/	CÁMARA SEGUNDA DEL TRABAJO - GENERAL	RECLAMO LEY DE RIESGO DE TRABAJO -				

El ordenamiento o la búsqueda de expedientes en esta grilla, como ya se explicó para la correspondiente a la grilla de movimientos, mantiene la modalidad de todos los sistemas que desarrolla el Poder Judicial. Es decir, clickeando sobre los títulos de las columnas ordena, y utilizando las “cajas” que encuentra bajo ese título, realiza búsquedas. También el pie de página es de igual operación que el de todas las grillas. La totalidad de elementos (sean estos expedientes, movimientos o cualquier otro elemento que esté viendo en una grilla) puede ser grande, el sistema los mostrará por ventanas o páginas. También en esta grilla dispone del icono de actualizar



que permite actualizar el listado de expedientes en los que está vinculado, tal como se explicó para la grilla de movimientos y deshacer los diferentes ordenamientos volviendo al original.

Columnas de la grilla

Nro. De Expediente: En esta columna verá el número del expediente al cual pertenece el movimiento. El mismo está en color azul y si clickea sobre él lo llevará a la pantalla de Expedientes.

Carátula: es la carátula del expediente

Organismo de Radicación: Es el organismo donde el expediente está radicado, el mismo podría variar si por algún motivo pasa de un organismo a otro, por ejemplo ante una apelación pasará de la

Cámara Laboral de origen a la Secretaría Laboral del STJ. El sistema muestra aquí el Organismo en que está radicado en ese momento, es decir el último. Si deben presentar una QUEJA, lo hará con un Tipo de Movimiento específico y el sistema cambiará la radicación al organismo de alzada. A partir de ese momento podrán presentarse escritos en cualquiera de los dos organismos siempre que esto corresponda.

Tipo de Acciones: Son el o los tipos de acciones por los cuales se tramita el expediente.

Cartera: Esta es una opción que le permite agrupar expedientes, está disponible para usuarios abogados/as. Por ejemplo, si un abogado tiene su propio estudio pero a su vez es asesor legal de una institución, podría disponer de dos carteras y asociar empleados y colegas a cada una de ellas. De este modo podrá compartir expedientes con diferentes grupos de personas. Más adelante en este manual se explicará el uso de las mismas.

Nro. SEON: En esta columna encontrará el número de expediente que tenían en el sistema anterior (SEON). Son expedientes iniciados antes del día 1 de marzo de 2021, lo iniciado con posterioridad solo tendrán el número de expediente PUMA

Destacados (★): Marcar un expediente como "Destacado" implicará que ante cada novedad de ese expediente, le llegará un aviso de cortesía a la APP móvil que disponga en su teléfono o tablet. Podrá marcar como destacados la cantidad de expedientes que desee. Cuando la estrella esté pintada de azul significa que es un expediente "destacado" y recibirá novedades a través de la APP, si solo ve el contorno de la estrella como en el ejemplo, el expediente no está destacado y por lo tanto no recibirá novedades en la app. Luego de la puesta en producción de este sistema se presentará la APP y merecerá explicaciones específicas.

Acciones: Dispondrá del “ojo” el cual lo llevará a la pantalla de expedientes que a continuación se explica. Es la misma función que si clickea el número de expediente de la columna de la izquierda.

3.1.4 Pantalla de un EXPEDIENTE. Se explica cada uno de los datos y solapas disponibles en la pantalla

En esta pantalla, en la parte superior, además de los datos que disponía en la grilla, encontrará otros datos propios del expediente que se muestran resaltados en amarillo.

Tipo Movimiento	Descripción	Organismo	Firmantes	Estado	Fecha	Acciones
CONTESTACIÓN DE DEMANDA	Contesta demanda	CÁMARA PRIMERA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA		BOBARRADO	22/01/2021 17:28:56	
CONTESTACIÓN DE DEMANDA Y RECONVENCIÓN	CONTESTA DEMANDA TEST	CÁMARA PRIMERA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA		BOBARRADO	28/12/2020 10:21:23	
CONTESTACIÓN DE DEMANDA	Contesta demanda	CÁMARA PRIMERA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA		BOBARRADO	28/12/2020 09:45:51	
ESCRITO SIMPLE	este poste no lo ve casadei	CÁMARA PRIMERA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA		BOBARRADO	21/12/2020 15:20:37	
ESCRITO SIMPLE	escrito borrador que no ve casadei	CÁMARA PRIMERA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA	PEROZ, LUIS RIANCUL	BOBARRADO	21/12/2020 14:43:59	
ESCRITO SIMPLE	borrador no visible para peroz	CÁMARA PRIMERA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA		BOBARRADO	21/12/2020 14:35:52	
CONTESTACIÓN DE DEMANDA	Contesta demanda TEST	CÁMARA PRIMERA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA	CASADEI, FERNANDO A.	BOBARRADO	21/12/2020 11:27:58	

Tipo de Proceso: Podrá ser Ordinario, Sumarísimo o Incidente. Los expedientes cuyo inicio es previo al 31 de marzo del 2021, se exportarán al nuevo sistema con valor MIGRADO lo que los Organismos irán actualizando a medida que se tramiten.

Estado: Indicará, tal como hoy lo hace el actual sistema SEON, si en el organismo hay escritos pendientes de tramitación en este expediente o no los hay. Es una referencia a efectos que quienes interactúan con el mismo, puedan saber si deben esperar la publicación de una presentación y/o proveído o si no hay nada pendiente en el mismo.

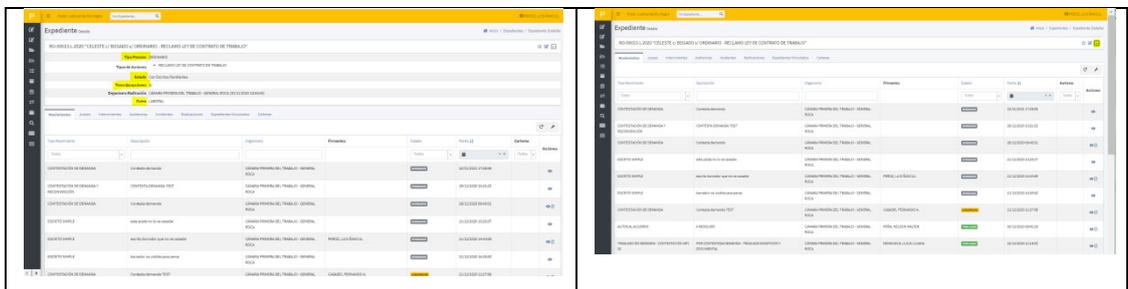
Tiene Excepciones: Indica si el expediente tiene o no excepciones

Fuero: Indica el fuero en que está tramitando

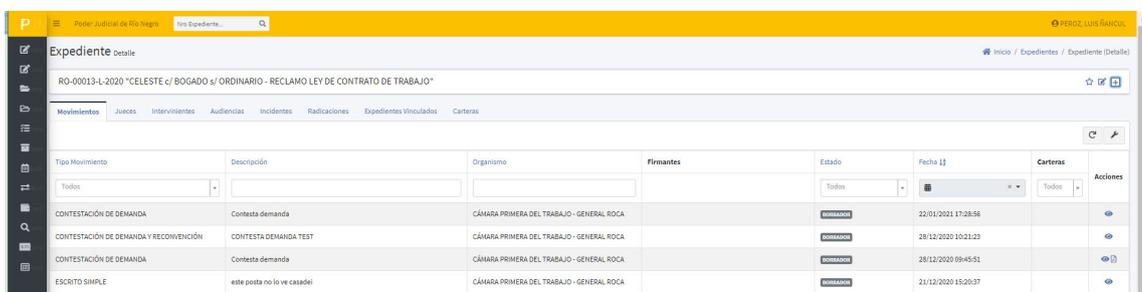


A la derecha del Nro. De Expediente y carátula encontrará íconos que permitirán diversas acciones:

- a) La estrellita permite marcar o desmarcar el expediente como “destacado” tal como se explicó en el ítem anterior.
- b) El ícono intermedio, un cuadradito con un lápiz, le permitirá crear una presentación en este expediente y veremos en detalle más adelante.
- c) El tercer ícono, el rectángulo con el signo “menos” permite esconder la parte superior de esta pantalla y dejar a la vista solo las solapas, a continuación se muestra la diferencia de una y otra opción. Es opcional y se utiliza de acuerdo a la que sea mas cómoda para el usuario.



En la parte inferior de esta pantalla de expediente, verá diversas solapas:



Movimientos

En esta solapa encontrará todos los movimientos que conforman el expediente, tanto los que estén publicados como los que el usuario conectado tenga en otros estados como pendientes de firma, en borrador o a despacho. Dispone acá de la grilla de movimientos tal como se explico antes, pero solo con los movimientos de este expediente, la operatoria de búsqueda, ordenamiento, actualización y configuración son las mismas explicadas para la grilla de movimientos. Con los íconos de acciones podrá ver, modificar o descargar el movimiento.

JUECES

RO-00012-L-2021 "PALACIOS C/ BECCHE S/ SUMARÍSIMO - RECLAMO LEY DE RIESGO DE TRABAJO - ACCIDENTES DE TRABAJO"

Movimientos	Jueces	Intervinientes	Audiencias	Incidentes	Radicaciones	Expedientes Vinculados	Carteras
Juez asignado al Expediente		Orden de Voto	Fecha de Vencimiento				
HUENUMILLA, JUAN AMBROSIO		(sin orden)	(sin datos)				
PERRAMON, DANIELA ANDREA CECILIA		(sin orden)	(sin datos)				
VICENTE, MARIA DEL CARMEN		(sin orden)	(sin datos)				

En esta solapa encontrará los jueces que intervienen en el expediente. En el devenir del trámite esto podría cambiar y completarse con el orden de votos y el vencimiento de los mismos. Incluso podrían cambiar los jueces intervinientes. La información de esta solapa es administrada únicamente por el organismo jurisdiccional de trámite, no por el resto de usuarios que solo tendrán vista.

INTERVINIENTES

Persona	Domicilio	Motivo Vinculación	Fecha Desde	Fecha Hasta
PEROZ, LUIS RANCUL - CUIL 2025458613, DNI 25545861 • CELESTE, FERNANDO - DNI 28718940, CUIL 2028718940	LABORAL, Calle: SAN MARTIN N°54 RÖRQUINCÓ, Nro.11, Localidad: VIEDMA, Provincia: RIO NEGRO	ABOGADO APODERADO PATROCINANTE	30/11/2020 12:50:43	
CELESTE, FERNANDO - DNI 28718940, CUIL 2028718940 • PEROZ, LUIS RANCUL - CUIL 2025458613, DNI 25545861	PARTICULAR, Calle: IRIGOYEN, Nro.387, Localidad: GENERAL ROCA, Provincia: RIO NEGRO	ACTOR	30/11/2020 12:50:44	
BOGADO, WALTER DARIO - DNI 30391993, CUIL 2030391993 • GOMEZ, Ana Luisa - CUIL 27275416899 DNI	PARTICULAR, Calle: ROCA, Nro.599, Localidad: GENERAL ROCA, Provincia: RIO NEGRO	DEMANDADO	30/11/2020 12:50:43	
GOMEZ, Ana Luisa - CUIL 27275416899 DNI 27241689 • BOGADO, WALTER DARIO - DNI 30391993, CUIL 2030391993	LABORAL, Calle: CUCHA CUCHA OJA OJA, Nro.300, Localidad: VIEDMA, Provincia: RIO NEGRO	ABOGADO APODERADO PATROCINANTE	02/12/2020 10:25:47	
VICENTE, MARIA DEL CARMEN - DNI 23612448, CUIL 2723612448		SUBROGANTE	09/12/2020 09:33:33	09/12/2020 09:33:49
PERRAMON, DANIELA ANDREA CECILIA - DNI 19646024, CUIL 2719646024		SUBROGANTE	01/12/2020 12:24:33	

Esta solapa es donde encontrará todas las personas vinculadas al expediente. Actor, demandado, representate de la parte actora y demandada, la cargan quienes inican o contestan una demanda, luego solo

el organismo de trámite puede modificar esta información por lo que podrá presentar un escrito solicitando la incorporación de un nuevo interviniente (Testigo, nuevo demandado, etc).

AUDIENCIAS

Sala	Fecha	Desde	Hasta	Tipo de Audiencia	Estado	Acciones
SALA CÁMARA PRIMERA	01/02/2021	09:30	10:30	CONCILIACIÓN ART.36	PROGRAMADA	
SALA CÁMARA PRIMERA	29/01/2021	16:45	17:30	CONCILIACIÓN ART.36	FINALIZADA	
SALA CÁMARA PRIMERA	22/12/2020	10:00	11:00	CONCILIACIÓN ART.36	PROGRAMADA	

En esta solapa dispone de la agenda de audiencias fijadas para **este expediente**. Además de la fecha y rango horario para el cual está pautaada, verá el "Tipo de Audiencia" y el "estado" de la misma.

En la columna "acciones" una vez que la audiencia haya sido realizada dispondrá del ícono que permite descargar en formato PDF el acta de la misma. El "ojo" permite ver los Jueces e Intervinientes convocados a través de una ventana superpuesta como la que sigue:

Audiencia

Organismo CÁMARA PRIMERA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA

Descripción RO-00014-L-2020 "INCIDENTE - TEST CIO S/ ORDINARIO - RECLAMO LEY DE CONTRATO DE TRABAJO"

Tipos de Audiencia CONCILIACIÓN ART.36

Estado PROGRAMADA

Fecha Creación 18/01/2021 19:20:24

Fecha Modificación 18/01/2021 19:20:24

Bloques Jueces Intervinientes

Sala	Fecha	Desde	Hasta
SALA CÁMARA PRIMERA	01/02/2021	09:30	10:30

Mostrando 1-1 de 1 elemento.

INCIDENTES

RO-00012-L-2021 "PALACIOS C/ BECCE S/ SUMARÍSIMO - RECLAMO LEY DE RIESGO DE TRABAJO - ACCIDENTES DE TRABAJO"

Movimientos Jueces Intervinientes **Audiencias** Incidentes Raditaciones Expedientes Vinculados Carteras

Nro. Expediente Carátula Organismo Radicación Cartera Destacado Acciones

No se encontraron resultados.

En esta pantalla encontrará el o los expedientes que sean incidentes del que está trabajando. Será una grilla igual que la explicada para "expedientes" pero donde solo figuran los incidentes de este.

RADICACIONES

RO-0012-L-2021 "PALACIOS C/ BECCE S/ SUMARÍSIMO - RECLAMO LEY DE RIESGO DE TRABAJO - ACCIDENTES DE TRABAJO"		☆	🔍	📄			
Movimientos	Jueces	Intervinientes	Audiencias	Incidentes	Radicaciones	Expedientes Vinculados	Carteras
Organismo						Fecha Radicación [↑]	
CÁMARA SEGUNDA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA						25/01/2021 11:46:40	

En esta solapa dispondrá la lista de organismos en los que el expediente ha ido radicándose. Ordenando por fecha, verá cual es la radicación actual.

EXPEDIENTES VINCULADOS

RO-0012-L-2021 "PALACIOS C/ BECCE S/ SUMARÍSIMO - RECLAMO LEY DE RIESGO DE TRABAJO - ACCIDENTES DE TRABAJO"				☆	🔍	📄	
Movimientos	Jueces	Intervinientes	Audiencias	Incidentes	Radicaciones	Expedientes Vinculados	Carteras
Número Expediente		Carátula		Comentario		Acciones	
No se encontraron resultados.							

En esta pantalla encontrará el o los expedientes vinculados al que está trabajando. Será una grilla igual que la explicada para "expedientes" pero donde figuran solo los vinculados. La vinculación la establece el organismo de trámite

CARTERAS

Movimientos	Jueces	Intervinientes	Audiencias	Incidentes	Radicaciones	Expedientes Vinculados	Carteras	+
Descripción		Creada por		Fecha de Creación [↑]		Acciones		
los míos y los tuyos		PEROZ LUIS RANCUL		27/11/2020		📄		

Tal como se mencionó en este manual, las "carteras" de expedientes las define el usuario y le son propias. Sobre el final encontrará un apartado exclusivo que explica la administración de carteras.

3.2. Crear un Escrito: Se explica como crear un escrito de cualquier tipo en un expediente del que ya se forma parte. También como trabajar con algunos escritos o movimientos específicos: Inicio y Contestación de Demanda, confección de Edictos, Oficios y Notificaciones. Características y requisitos comunes a todos los escritos. Posibilidad de presentar un escrito en Organismo en el que no esté aun radicado

Ante todo recordemos que un escrito es cualquier actuación que se incluirá en un expediente en calidad de "movimiento". Existen diferentes Tipos de Movimientos entre los cuales deberá elegir uno cada vez que desee confeccionar un escrito.

Dado que los movimientos forman parte de un expediente en trámite, con la excepción del Inicio de Demanda que se explicará en este apartado, cualquier otro escrito debe crearse dentro de un expediente. Hay dos posibilidades, que el usuario ya esté vinculado al expediente como parte/interviniente, o que aún no forme parte de él.

Para **crear un escrito en un expediente del cual ya forma parte y está vinculado como interviniente**, el primer paso será acceder a la pantalla del expediente explicada en el ítem anterior.

Recordando que la pantalla de un expediente es la siguiente

Tipo Movimiento	Descripción	Organismo	Firmantes	Estado	Fecha [↑]	Carteras	Acciones
CONTESTACIÓN DE DEMANDA	Contesta demanda	CÁMARA PRIMERA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA		COMPLETADO	22/01/2021 17:28:56		🔍
CONTESTACIÓN DE DEMANDA Y RECONVENCIÓN	CONTESTA DEMANDA TEST	CÁMARA PRIMERA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA		COMPLETADO	28/12/2020 10:21:23		🔍
CONTESTACIÓN DE DEMANDA	Contesta demanda	CÁMARA PRIMERA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA		COMPLETADO	28/12/2020 09:45:51		🔍
ESCRITO SIMPLE	este posta no lo ve casadei	CÁMARA PRIMERA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA		COMPLETADO	21/12/2020 15:20:37		🔍

El ícono intermedio de los tres que encuentra a la derecha del número de expediente y carátula, es decir,  permitirá crear un escrito.

Siempre la primer pantalla será: La parte superior muestra el número de expediente en el que está creando un movimiento. Luego ve el ícono correspondiente a "Movimiento", en esta línea, y dependiendo del "Tipo de Movimiento" que se elija, se agregarán más íconos que definen las etapas que debe completar. A continuación verá la carátula y luego 3 datos a completar.



El "Tipo de Movimiento" debe ser seleccionado de una lista predefinida, luego el Organismo ante el cual lo presentará. La presentación se debe realizar ante el organismo en el que está radicado el expediente. Si, en cambio, fuera por ejemplo una queja, en este caso elegirá "tipo de movimiento" QUEJA, y el sistema ofrecerá el organismo de alzada. Las presentaciones de escritos ante organismos que no sean los competentes para decidir sobre lo peticionado, serán desglosadas. Por último debe ingresar la descripción que le permita identificarlo rápidamente.

Dijimos que el "tipo de Movimiento" determinará la sucesión de acciones o etapas que deberá completar para poder presentarlo.

Uno de los mas sencillos es el "Escrito Simple" y tendrá 3 etapas adicionales a Movimiento como se muestra en la siguiente imagen.



Comenzaremos con los elementos que todo tipo de movimiento tendrá en común.

- Todos los movimientos tienen dos etapas comunes, estas son "Escrito" y "Enviar". Mas adelante se detallará cada una de ellas.
- Todo escrito requiere de al menos un firmante, que se define en la etapa "Escrito"
- Si bien en algunos "Tipos de Movimiento" dispondrá de la posibilidad de agregar archivos Adjuntos, todo escrito debe tener su contenido principal volcado en la etapa "escrito" a través del procesador de textos que ahí encuentra. Sobre este texto es el que estampará la firma electrónica o digital.
- Para poder pasar el escrito al estado "A Despacho", es decir efectivizar la presentación en sede judicial, debe estar firmado y el texto del "escrito" no puede estar vacío.
- Todo escrito se genera en estado Borrador, luego debe ser "pasado a la firma" y luego "Firmado" sin estos pasos o cambios de estados no podrá ser presentado.
- Para eliminar un movimiento en estado "borrador" deberá hacerlo desde la grilla de movimientos, acceder al mismo con el ícono "ojo" y podrá eliminarlo. También podrá hacerlo cuando esté dentro de un expediente, en la solapa Movimientos.

Escritos especiales

Existen algunos escritos especiales. Dos de ellos son el Inicio y Contestación de Demanda a los cuales se accede de forma diferente y se explican a continuación. Los otros son la confección de escritos al elegir del tipo EDICTOS, NOTIFICACIONES u OFICIOS.

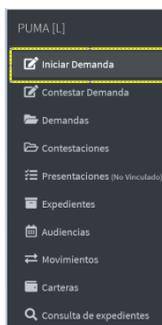
3.2.1 Iniciar Demanda.

Si bien puede confeccionar un inicio de demanda en varias etapas, para hacer su presentación ante el organismo judicial correspondiente requiere que haya cargado la siguiente información.

1. Parte Actora: Apellido y Nombre, DNI o CUIT, Domicilio Real
2. Parte Demandada: Apellido y Nombre, Domicilio Real. DNI y CUIT no es obligatorio para el demandado aunque si conveniente
3. Representante/s Legales de la parte Actora: CUIT/DNI
4. La documental, credenciales, poderes, etc. en archivos de formato PDF con un tamaño no superior a los 6MB. Puede ser el Poder del cliente, la constancia de mediación y la documental que desee adjuntar a la demanda.
5. Una vez ingresada toda la información, deberá ser firmada electrónicamente por todos los representantes legales que se indiquen como firmantes de la misma.

Ahora si indicaremos como Iniciar una Demanda, su confección y su presentación.

Clickeando en la opción "INICIAR DEMANDA", del menú de la derecha, se encontrará con la siguiente pantalla con las 6 etapas de un inicio de demanda.



3.2.1.1 Movimiento



Configurado solamente para que "Tipo de Movimiento" sea "inicio de demanda". Deberá agregar una descripción que le permita identificar esta de otras demandas por usted iniciadas, es solo una referencia, una vez completado el campo, continuara presionando en el ítem "siguiente". El Organismo será el que salga por sorteo una vez presentada en sede judicial.

3.2.1.2 Partes



En este apartado, el usuario debe ingresar los intervinientes llamados "partes". Ingresará los datos de la parte Actora y Demandada y además la información de quien o quienes representen legalmente a la parte actora. Para la parte actora y sus representantes legales debe hacerlo utilizando el CUIT/CUIL o DNI de cada uno de ellos y el sistema le completará los datos si estos estuviesen previamente registrados en la Base de Datos del Poder Judicial. Quienes integren la representación legal estarán siempre cargados en la Base de Datos administrada por los 4 Colegios de Abogados de la provincia de Río Negro.

En caso de que el ACTOR o DEMANDADO no exista en la base de datos deberá "AGREGAR" una persona. En caso del demandado, si no conoce CUIT o CUIL deberá "agregar" la persona con los datos que disponga y quedará a cargo de quien Conteste la Demanda completar esa información. Al cargar la parte DEMANDADA debe informar obligatoriamente el domicilio del mismo donde se la notificará.

Tenga presente que al colocar el CUIT/CUIL o DNI el sistema tardará un instante hasta saber si la persona se encuentra o no en la base de datos, mientras dirá "Buscando". Una vez que lo vea en la lista podrá seleccionarlo. Si no estuviese en la Base de Datos dirá "No se encontraron Resultados", este es el caso donde deberá cargar una nueva persona a la base

Luego ingresará el "Motivo Vinculación" (Actor por ejemplo) elegirá el carácter de las mismas, deberá clicar el ícono  Parte para agregar

INICIO DE DEMANDA Crear Movimiento

Movimiento Partes Proceso Adjuntos Escrito Enviar

Persona Física/Jurídica **Motivo Vinculación ***

Ingrese Documento/CUIT y seleccione una persona...  Seleccione Motivo Vinculación  Parte

Persona	Domicilio	Motivo Vinculación
No se encontraron resultados.		

+ Adjuntos 

< Anterior Siguiendo >

En el caso que la persona no se encuentre en el sistema, la misma podrá ser agregada ingresando en el ícono , que desplegara la siguiente opción. (Recuerde que los campos marcados con asterisco rojo son obligatorios):

Nueva Parte ×

Motivo Vinculación * Seleccione ...

Nombre * **Apellido**

Persona Jurídica * Sí No **Género** Seleccione ...

Documento

Tipo Seleccione ... **Número**

Domicilio

Calle * **Número ***

Piso **Depto**

Escalera **Localidad *** Ingrese Localidad y seleccione ...

Estará correctamente agregada una parte si la misma la ve con su Nombre, Apellido y Domicilio. Si no tuviese el domicilio o no fuera el que desea que figure en este expediente, podrá modificarlo con el ícono "lápiz". El domicilio que se informe será el que el Organismo Jurisdiccional usará como domicilio real de la persona y es obligatorio para Actor y Demandado:

INICIO DE DEMANDA Crear Movimiento

Movimiento Partes Proceso Adjuntos Escrito Enviar

Persona Física/Jurídica Ingrese Documento/CUIT y seleccione una persona... Motivo Vinculación * Seleccione Motivo Vinculación + Parte

Persona	Domicilio	Motivo Vinculación	Acciones
PEPES, PEPE - CUIL 20114382109, DNI 11438210	PARTICULAR, Calle: VIEDMA, Nro.1236, Depto. 2, , Localidad: GENERAL ROCA, Provincia: RIO NEGRO	ACTOR	[Iconos de acción]
DAOUD, MIRIAM ESTELA - DNI 13244302, CUIL 27132443020	PARTICULAR, Calle: CORDOBA, Nro.1852, Piso 18, Depto. A, , Localidad: GENERAL ROCA, Provincia: RIO NEGRO	DEMANDADO	[Iconos de acción]

Deberá también cargarse como "parte" al abogado de forma de poder vincularse correctamente al proceso, se agregará de la misma forma indicada en el apartado anterior para las partes actora y demandada, eligiendo en el dato "Motivo Vinculación", el carácter en que se presenta (gestor, patrocinante, apoderado, apoderado y patrocinante), para poder vincularse a su cliente deben estar las dos partes cargadas como personas tal como se muestra en la siguiente pantalla:

INICIO DE DEMANDA Crear Movimiento

Movimiento Partes Proceso Adjuntos Escrito Enviar

Persona Física/Jurídica Ingrese Documento/CUIT y seleccione una persona... Motivo Vinculación * Seleccione Motivo Vinculación + Parte

Persona	Domicilio	Motivo Vinculación	Acciones
PERCZ, JUAN - DNI 30000000	Calle: FERNANDEZ ORO, Nro.500, Piso 1, Depto. P. BAJA, , Localidad: GENERAL ROCA, Provincia: RIO NEGRO	ACTOR	[Iconos de acción]
PERCZ, LUIS NANCUL - CUIL 2025459613, DNI 25545861	LABORAL, Calle: SAN MARTIN N°54 NORQUINCO, Nro.11, , Localidad: VIEDMA, Provincia: RIO NEGRO	ABOGADO APODERADO	[Iconos de acción]

Mostrando 1-2 de 2 elementos.

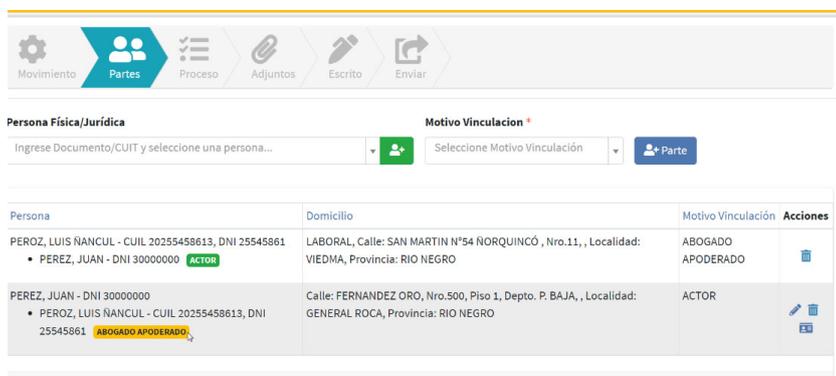
+ Adjuntos

< Anterior | Siguiente >

A continuación clicar en el ícono que figura en la columna "acciones", este permitirá relacionar el o los representantes de la parte actora:



Sera correcta la acción si figura el justiciable/representante como en la siguiente pantalla:



Si la parte actora tuviera más de un representante legal, deberán cargarse todos ellos como "Persona" y asociarlos luego a todos con el carácter que corresponda.

Para adjuntar a la demanda documentación que se correspondan con las partes, como por ejemplo la carta poder o poder general, clickeará en la ícono para expandir ubicado en el margen inferior izquierdo, identificado con amarillo en la imágem. Esa acción mostrará la ventana siguiente, entonces podrá adjuntat usando el botón **Adjuntar Archivos** :



Se pueden subir archivos en formato PDF cuyo peso no sea superior a los 6 MB cada uno, en la pantalla que se despliega:



Ingresados y controlados los datos cargados en la imagen anterior, el usuario clickea en **Siguiente >** para continuar.

3.2.1.2.1 Documentos Pdf. Consideraciones

- ▶ Tenga en cuenta que el tamaño del archivo está relacionado a la configuración del escáner con el que lo haga, si se logra la configuración óptima un archivo de 6 MB puede contener muchísimas páginas. También el contenido del archivo incide en el tamaño. Si hay gráficos o fotos tendrá un tamaño mayor a si tiene texto. Requerirá de un escáner bien configurado. Recuerde que una firma ológrafa, para el escáner, es un gráfico o dibujo e incrementa el peso de los archivos.
- ▶ Debe intentarse que cada archivo sea una unidad, es decir no subir un archivo por cada página sino que el archivo esté completo, esto hará más fácil la lectura a todos los intervinientes.
- ▶ Es muy importante para la claridad del expediente digital que el nombre del archivo que se adjunte sea representativo de su contenido, por ejemplo "carta poder de Gonzalez a Peroz.pdf" y no que sea "archivo1.pdf"
- ▶ Revise antes de subir un archivo y asegúrese que las páginas estén ordenadas y no haya que girarlas para poder leerlas.
- ▶ Hay aplicaciones web que permiten bajar el tamaño (comprimirlo) o dividir un archivo como también añadir o sacar páginas del mismo. ILOVEPDF es uno de ellos y puede encontrarlo en <https://www.ilovepdf.com/es> Si desea utilizar su teléfono para hacer

escanéos rápidos, (un DNI, o pocas páginas) puede utilizar una APP llamada CamScanner que está disponible para Android y para IOS. Estas son solo algunas de las opciones disponibles y gratuitas

Trabajar bien estos archivos será beneficioso para todos los operadores.

3.2.1.3. Proceso



En esta etapa del inicio de la demanda debo ingresar al sistema la siguiente información:

Localidad: Despliega las ciudades de la provincia de Río Negro. El usuario deberá elegir la ciudad del Organismo donde corresponde radicar la demanda y ***seleccionarla de la lista de localidades preexistente en el sistema.***

Organismo: Al elegir la ciudad el sistema automáticamente ofrece las opciones posibles según haya un organismo o varios, caso en el cual deberían sortear la demanda y generar el expediente. En el caso de procesos laborales iniciados ante la 1º o 4º Circunscripción, aparecerá la opción de la Cámara Laboral sw Viedma o de Cipolletti, donde se asignará número de expediente a la demanda. En el caso de procesos laborales iniciados ante la 2º y 3º Circunscripción Judicial, donde existe más de una Cámara, la opción será "MEU LABORAL ROCA" o "MEU LABORAL BARILOCHE", quien al recibir la demanda la sorteará entre ambas Cámaras a efectos de determinar quien interviene, balanceando los tipos de acción que ingresen y asignando el número de expediente.

Tipo de Acciones: El usuario al ingresar en esta solapa deberá elegir uno o varios tipos de acciones correspondientes a la demanda. En caso de no encontrar el tipo de acción tendrá que comunicarse con la MEU o Cámara donde desea ingresar el expediente. De todos modos, es facultad del Tribunal respectivo, modificar el tipo de acción elegido una vez iniciado el trámite. Quien está iniciando la demanda puede elegir más de un "Tipo de Acción" y también quitarse cada uno de ellos con la "x" antes de presentar electrónicamente la demanda



Tipo de Proceso: El usuario debe elegir entre proceso "Ordinario" o "Sumarísimo", según corresponda al tipo de acción a iniciar. El tipo de proceso podría ser modificado por el Organismo Jurisdiccional de trámite.

Monto Liquidación: Podrá expresar en este espacio el monto de la demanda, caso contrario deberá tildar en el cuadro "Monto Indeterminado".

Controlados los datos, pasara a la siguiente etapa clickeando en [Siguiente >](#)

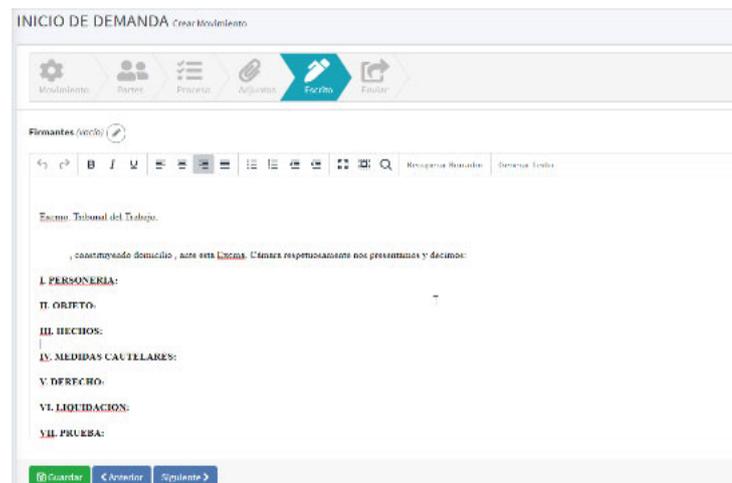
3.2.1.4 Documental En Archivos Adjuntos

En esta etapa, el usuario podrá cargar la documental correspondiente a la demanda si lo considera pertinente. Las características de los archivos y formas de subirlos al sistema es idéntica a la explicada en la etapa "PARTES" (ítem 3.2.1.2 de este manual)

Una vez finalizada esta etapa, para continuar en la etapa de "ESCRITO". presionará en ícono [Siguiente >](#)

3.2.1.5 Escrito

En este apartado el sistema ofrece al usuario un modelo de demanda, el cual podrá completar o reemplazar en su totalidad según desee. En el caso que quiera subir su propio modelo, podrá borrar completamente el modelo predefinido y escribir directamente la totalidad del escrito o pegar un texto copiado desde otro programa (Word, open office etc.). El único requisito es que el texto de la demanda se encuentre en este formulario.



Dentro del procesador de texto web que ofrece el sistema, tendrá las siguientes funciones que actuarán sobre los caracteres que lo aplique:

B : Función "negrita" para resaltar el texto.

I : Función "itálica" (cursiva).

U : Función subrayado.



: Función para alinear a la izquierda, centro, derecha o justificar el texto.

  : Función para insertar lista de viñetas o lista numeración.

  : Función para disminuir o aumentar la sangría.

 : Permite pantalla completa del texto a efectos de darle mayor comodidad.

 : Permite seleccionar todo el texto que haya volcado al escrito y luego aplicarle alguna función.

: Función buscador de palabras.

Recuperar Borrador : Permite reemplazar el texto por el borrador guardado.

Generar Texto : Permite reemplazar el texto actual por uno nuevo.

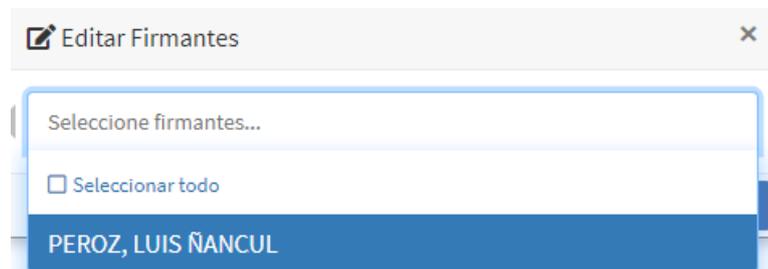
Finalizado el escrito de demanda y para poder presentarla en sede judicial, el usuario debe indicar al menos un "firmante" del escrito. Para ello debe clicar en donde indica el puntero del mouse en la siguiente pantalla:



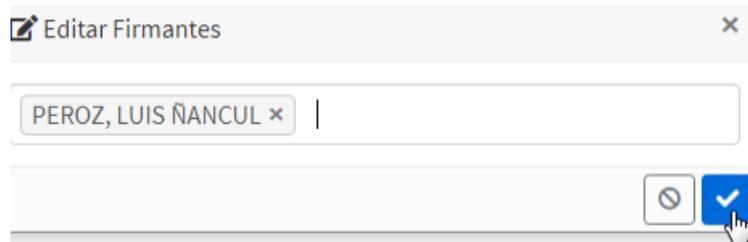
Esta acción abrirá la siguiente ventana:



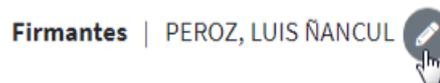
El usuario clickea sobre "Firmantes", y se desplegará la lista de intervinientes, cargados en la etapa "partes" como representantes legales y por lo tanto están habilitados a firmar la demanda:



Haciendo un click sobre quien va a firmar, este quedara seleccionado Si hubiese varios profesionales ya cargados los vería en la lista y podrá agregar a más de uno:



Clickeando donde muestra la imagen anterior, el mismo quedara de la siguiente forma:



En la figura indicada por el puntero, el usuario podrá modificar los firmantes.

Completado este paso, guardando el escrito en el ícono  y seleccionando la opción , continuara en la solapa "Enviar".

3.2.1.6 Enviar



En esta solapa, verá la pantalla que sigue

INICIO DE DEMANDA <small>Crear Movimiento</small>	
Descripción	demanda
Organismo	MEU LABORAL ROCA
Último Estado	BORRADOR (18/12/2020 09:01:22)
Firmantes	• PFROZ, IULIS NANCIII
Escrito	

Los datos que encuentra son:

Descripción: Verá la descripción detallada por quien cargó el inicio de demanda en la primer etapa, es decir en "movimientos"

Organismo: Es el Tribunal o MEU elegido donde se presentará el escrito.

Ultimo Estado: Es información que brinda el sistema en forma permanente. Permite saber en qué estado se encuentra el movimiento (borrador, pasado a firma, firmado o a despacho entre otros). Puede recordar estados posibles y situación en este manual en el ítem "3.1.1 Estado de los Movimientos".

Firmantes: Son quienes firmaron o deben firmar el escrito a presentar. Estos fueron elegidos por el usuario que cargó la información de este escrito en cuestión en la etapa anterior.

Ingresando en el ícono el sistema mostrará la demanda en la pantalla tal como quedó confeccionada. Sin embargo si utiliza el ícono permite descargar el escrito en formato PDF, el cual luego podrá imprimir, enviar por mail, hacer firmar digital u ológrafamente a un externo etc. Si detectara algún error podrá corregirlo accediendo directamente a alguna de

las etapas anteriores clickeando en el ícono correspondiente o retrocediendo en el proceso con botón "ANTERIOR".

Ahora, para poder "presentarla" en sede judicial, es imprescindible que el o los firmantes designados firmen el escrito luego de haberlo pasado a la firma.

Para pasar a la firma el usuario debe clickear en  y lo llevara a la siguiente pantalla

✓ El movimiento ha sido Enviado con Éxito

Movimiento: INICIO DE DEMANDA 

Descripción	demanda
Organismo	MEU LABORAL ROCA
Último Estado	PENDIENTE DE FIRMA (18/12/2020 09:24:03)
Firmantes	• PEROZ, LUIS NANCUL
Escrito	

Estados Partes Adjuntos Auditoría Movimientos Relacionados Carteras

Estado	Fecha de Cambio de Estado ↓↑	Cambiado por
PENDIENTE DE FIRMA	18/12/2020 09:24:03	PEROZ, LUIS NANCUL
BORRADOR	18/12/2020 09:23:08	PEROZ, LUIS NANCUL
PENDIENTE DE FIRMA	18/12/2020 09:20:10	PEROZ, LUIS NANCUL
BORRADOR	18/12/2020 09:01:22	PEROZ, LUIS NANCUL

Ahora verá en *Ultimo Estado* que cambió de "Borrador" a "PENDIENTE DE FIRMA".

Si quien está confeccionando la demanda es un "firmante" verá arriba a la derecha el ícono  si no lo fuera no lo verá (por ejemplo, la demanda la está preparando un empleado del estudio o un colega que no es firmante de la misma, en ese caso puede "pasarla a la firma" pero no verá el ícono), la demanda quedará pendiente de firma hasta tanto entren al sistema, con su usuario y contraseña, el o los firmantes quienes podrán firmar.

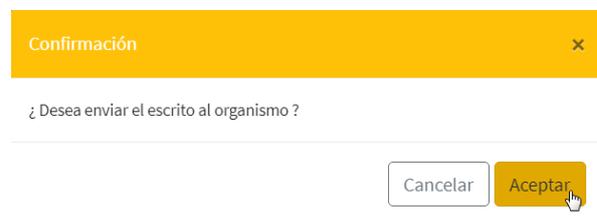
Si está en condiciones de ser firmada, y quien está logueado en el sistema es un firmante, el usuario debe clickear sobre el icono  ubicado en el margen superior derecho y acepta en la ventana que verá con

“confirmar firma”. Cambia la pantalla que se ve a continuación, informando como *Ultimo Estado*, FIRMADO.

Para llevarlo al “mundo papel”, esta demanda ya está lista y firmada pero aún NO HA SIDO PRESENTADA, es decir está firmada pero aún en el estudio del profesional.



finalizará el proceso presentándola en tribunales cuando clickee en el ícono  “PASAR A DESPACHO” como indica el puntero en la pantalla anterior



Al aceptar cambia el ultimo estado “Firmado” a “A despacho”, que confirma la presentación de la demanda al organismo elegido, por lo tanto el usuario ya no podrá modificar ni eliminar la demanda, ya que la misma entró a la MEU o Cámara elegida, verá la siguiente pantalla



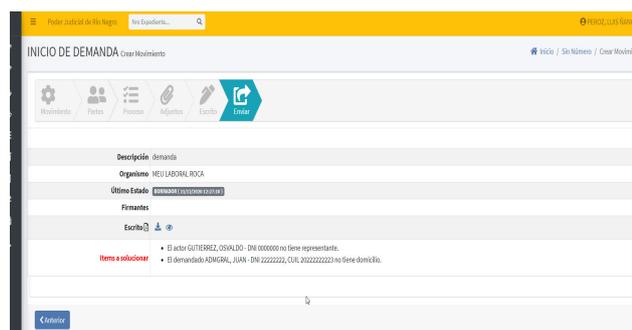
Una demanda, al igual que cualquier escrito, mientras se encuentre en estado BORRADOR puede ser modificada por quien tenga permiso para ello, sea la persona que la cargó, la designada como firmante o el profesional asociado como PARTE.

Cuando el estado sea PENDIENTE de FIRMA o FIRMADO no hay forma de modificarla a menos que se retrotraiga al estado BORRADOR, lo que podrá hacer con el ícono . Hará entonces las correcciones que estime correspondientes y repetirá los pasos de "PASAR A LA FIRMA y FIRMAR.

La posibilidad de PASAR A DESPACHO la encontrará recién cuando TODAS las personas designadas como firmantes hayan entrado al sistema y cumplido con el paso "FIRMAR"

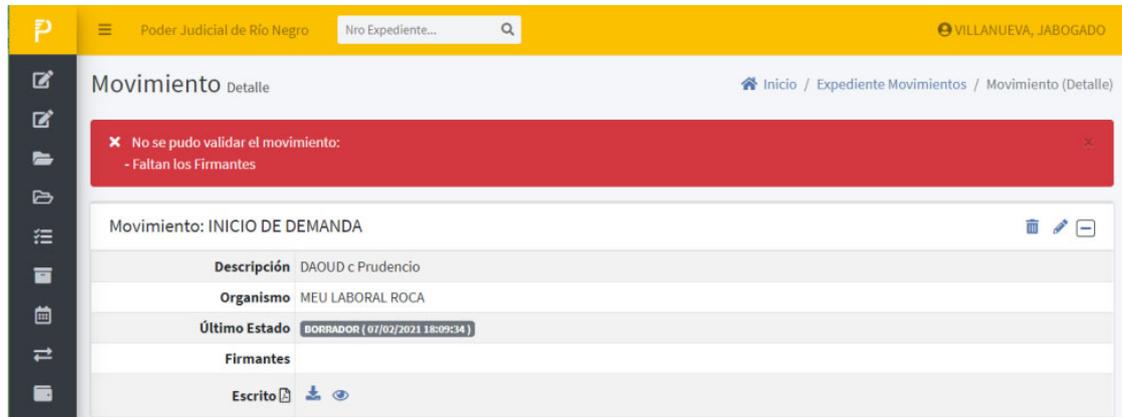
3.2.1.7 Posible Error: "Falta De Datos"

El sistema no permitirá enviar la demanda cuando faltan determinados datos/campos o si la misma no fue firmada por el o los abogados intervinientes. Como se muestra en las siguientes pantallas, el sistema indica que información falta:



En esta pantalla el sistema en rojo "ítem a solucionar", informa que datos faltan, como por ejemplo el domicilio de la parte demandada y que la parte actora no tiene representación legal. Para modificar eso puede el usuario clicar sobre los íconos de "PARTES", o clicar en  e ir retrocediendo etapas.

En el caso de que falte la firma se mostrara la siguiente pantalla



El sistema, en la banda roja informa que no se pudo validar el movimiento. Para corregir se podrá clicar en ícono  , para actualizar la información o en  , para ir a la solapa anterior.

3.2.2- Buscar O Controlar una Demanda Iniciada que puede estar en diferentes estados.

Una vez armada total o parcialmente una demanda, la misma podrá encontrarse en estado BORRADOR, PENDIENTE de FIRMA, FIRMADA o A DESPACHO. Si una de las personas asociadas a la misma desea controlar, firmar, presentar (Pasar a despacho) o bien saber si la misma ya fue tramitada y convertida en expediente, podrá utilizar la opción DEMANDAS del menú de la izquierda



Esta opción lo dirige a la siguiente pantalla:

Demandas Listado

Abogados	Actores	Demandados	Tipo Proceso	Tipos de Acciones	Organismo	Estado	Cartera	Acciones
PEROZ, LUIS RANCUL	SANCHEZ, JUAN BAUTISTA	REYES O REYES DIOCARETS, SANTIAGO	ORDINARIO	CONSIGNACIÓN JUDICIAL	MEU LABORAL ROCA	PENDIENTE DE FIRMA (22/12/2020 10:01:53)		
PEROZ, LUIS RANCUL	PEREZ, ALVAREZ CELMIRA				(sin datos)	BORRADOR (22/12/2020 08:49:13)		
	GUTIERREZ, OSVALDO	ADMGRAL, JUAN	ORDINARIO	EJECUCIÓN	MEU LABORAL ROCA	BORRADOR (21/12/2020 12:27:10)		
			ORDINARIO	AMPARO	MEU LABORAL ROCA	BORRADOR (21/12/2020 11:59:57)		
					(sin datos)	BORRADOR (21/12/2020 11:47:32)		
PEROZ, LUIS RANCUL	PRUEB2	PEREZ, TEJEDOR LIDORA	ORDINARIO	RECLAMO LEY DE RIESGO DE TRABAJO - APELACIÓN	MEU LABORAL ROCA	A DESPACHO (21/12/2020 08:01:26)		
PEROZ, LUIS RANCUL	DAOUD, MIRIAM ESTELA	DIAZ, JULIO OSCAR	ORDINARIO	LEY 23551 - EXCLUSIÓN DE TUTELA SINDICAL	CÁMARA PRIMERA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA	Expediente M3C3d3 (18/12/2020 09:18:57)	Miriam Daoud y Asociados	
	ORELLANA, CARLOS ALBERTO	TRES SOLES SRL	ORDINARIO	RECLAMO LEY DE CONTRATO DE TRABAJO	MEU LABORAL ROCA	BORRADOR (17/12/2020 14:12:48)		
	LLAUPE, ROBERTO ADRIAN	PREAR PRETENSADOS ARGENTINOS SA	SUMARÍSIMO	MEDIDA CAUTELAR	MEU LABORAL ROCA	BORRADOR (17/12/2020 13:37:06)		
			ORDINARIO	ACCIÓN DECLARATIVA DE CERTEZA	MEU LABORAL ROCA	BORRADOR (16/12/2020 17:06:32)		
PEROZ, LUIS RANCUL	LOVERA, SILVIO ADOLFO	MUSICPLANET S.A.	ORDINARIO	RECLAMO LEY DE RIESGO DE TRABAJO - ACCIDENTES DE TRABAJO	CÁMARA SEGUNDA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA	Expediente M3C3d3 (02/12/2020 11:45:11)		

En ella ve todas las demandas y estado de las mismas. En la columna ACCIONES tiene diferentes íconos.

Con el ícono puede ver la DEMANDA y, según el ULTIMO ESTADO podrá firmarla, corregirla, pasarla a la firma o a despacho. Recuerde que si el estado es A DESPACHO, ya no es posible ninguna corrección, está en control del Organismo Judicial correspondiente.

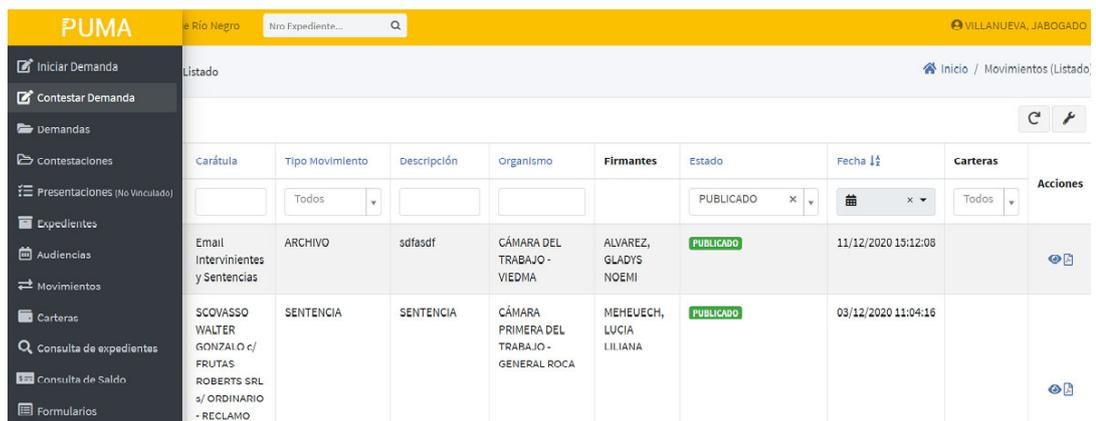
Además del "OJO" hay otro ícono que es el . El Lápiz solo lo verá en aquellas que se encuentran en estado BORRADOR y que pueden ser modificadas, el resto solo podrán ser FIRMADAS o PRESENTADAS, o bien

puede acceder a ellas con el "ojo" y regresarlas al estado BORRADOR como ya se indicó, a efectos de modificarlas o completarlas.

Si la demanda ha tenido trámite y ya tiene un Organismo y Nro. De Expediente de trámite, encontrará en la columna "ACCIONES" el ícono  que le permitirá acceder al expediente.

3.2.3- Contestación de Demanda

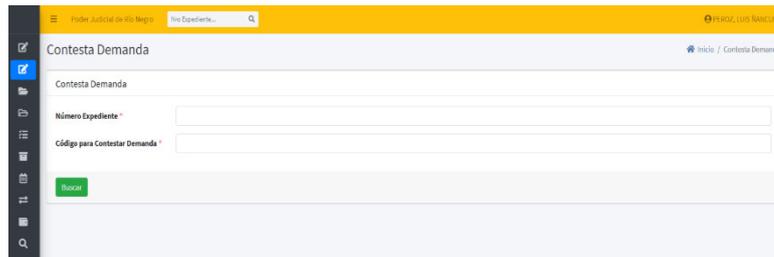
Cuando el demandado concurra a un estudio con la demanda recibida, el profesional ingresará con su usuario y clave al sistema y en el margen izquierdo superior posicionara el puntero de mouse y elegirá la opción de **contestar demanda** como se muestra en la siguiente pantalla



Carátula	Tipo Movimiento	Descripción	Organismo	Firmantes	Estado	Fecha	Carteras	Acciones
Email Intervinientes y Sentencias	ARCHIVO	sdfasdf	CÁMARA DEL TRABAJO - VIEDMA	ALVAREZ, GLADYS NOEMI	PUBLICADO	11/12/2020 15:12:08		
SCOVASSO WALTER GONZALO c/ FRUTAS ROBERTS SRL s/ ORDINARIO - RECLAMO	SENTENCIA	SENTENCIA	CÁMARA PRIMERA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA	MEHEUECH, LUCIA LILIANA	PUBLICADO	03/12/2020 11:04:16		

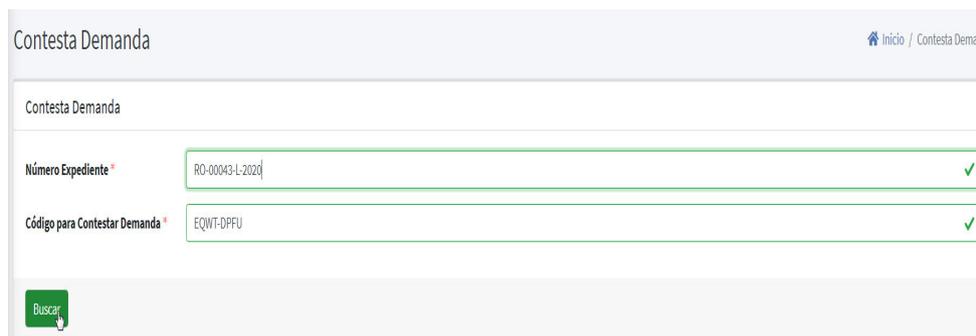
3.2.3.1 Acceder a la Demanda

La demanda está tramitando en un expediente en el cual el abogado aún no está vinculado, por lo tanto, para poder ver la demanda completa y poder iniciar en ese expediente un movimiento de Contestación de Demanda debe acceder por La opción "Contestar Demanda" del menú de la izquierda y esta abrirá la siguiente pantalla, donde deberá ingresar los datos que se solicitan:

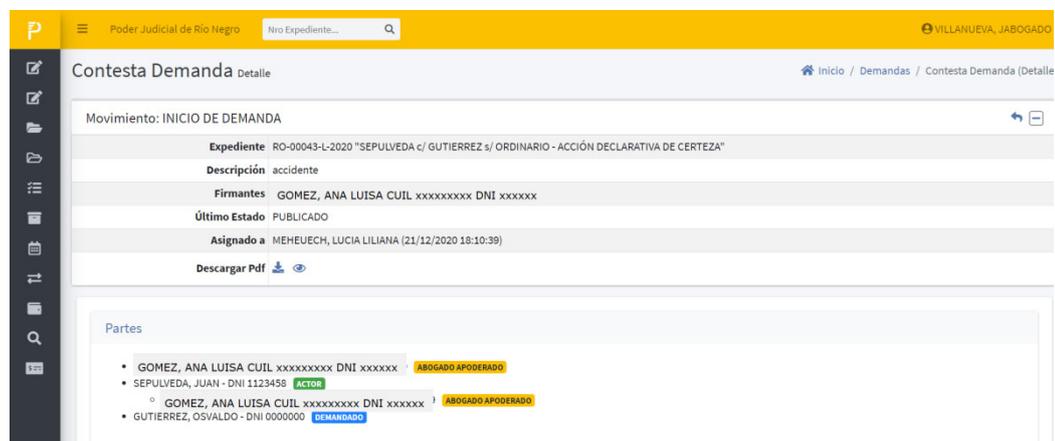


Estos datos (Nro. De Expediente y Código para contestar demanda) los encontrará en la cédula de notificación que llegó al domicilio real del cliente. **Sin el código, que es único para cada demanda no será posible ingresar y realizar la contestación.** Si el cliente no lo tuviera deberá solicitarlo el demandado al Organismo de Trámite.

Al completar los datos debe clicar en ícono  como en la siguiente pantalla



Podrá entonces acceder a la demanda completa tal como se muestra en la siguiente imagen



Esta proporciona los siguientes datos:

- Expediente: Carátula y N° de expediente.
- Descripción: Es la informada por la parte actora.
- Firmantes: Firmante de la Demanda.
- Ultimo Estado: Publicado, es el estado en que se encuentra la Demanda (normalmente será PUBLICADA si ya ha sido notificada)
- Descargar PDF: Los íconos permiten ver o descargar en pdf la demanda.
- Partes: Encontrará todos los justiciables y sus representantes legales informados por quien inició la demanda y quienes el organismo de trámite pudiera haber sumado.
- Proceso: Tipo de acciones y Tipo de Proceso que el Tribunal entendió que corresponde al proceso y el monto reclamado informado por la actora
- Adjuntos: Los archivos adjuntos que acompañaron la presentación de la demanda.

En el margen superior derecho el ícono  posibilitará iniciar la "Contestación de Demanda" accediendo a la siguiente pantalla:

Prevea bajar la demanda o preservar el código de acceso a la misma ya que una vez presentada la contestación no podrá acceder al expediente ni a la demanda hasta tanto la Cámara no lo habilite.

3.2.3.2 Contestar la Demanda y vincularse al proceso

Será un proceso muy similar al explicado para la presentación de demanda, contando con 5 etapas para su presentación A DESPACHO

3.2.3.2.1 Etapa Movimiento

RO-00043-L-2020 Crear Movimiento

Movimiento Partes Adjuntos Escrito Enviar

Carátula
SEPULVEDA c/ GUTIERREZ s/ ORDINARIO - ACCIÓN DECLARATIVA DE CERTEZA

Tipo Movimiento
CONTESTACIÓN DE DEMANDA

Organismo
CÁMARA PRIMERA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA

Descripción *
Contesta demanda

Siguiente >

Carátula: Esta no se puede modificar, es la que el Tribunal interviniente definió.

Tipo de movimiento: Esta predefinido como "Contestación de demanda".

Organismo: Es el Tribunal interviniente.

Descripción: Al igual que la descripción en un inicio de demanda, es una referencia para quien está haciendo la contestación de la misma, el usuario lo pueda modificar con una descripción que le sea representativa del trámite y le permita ubicarla mas fácilmente.

Completado los datos se debe clicar en [Siguiente >](#) para pasar de etapa.

3.2.3.2.2 Etapa Partes



CONTESTACIÓN DE DEMANDA Crear Movimiento Inicio / RO-00043-L-2020 / Crear Movimiento

Movimiento Partes Adjuntos Escrito Enviar

Persona Física/Jurídica Motivo Vinculación

Ingrese Documento/CUIT y seleccione una persona... Seleccione Motivo Vinculación + Parte

Persona	Domicilio	Motivo Vinculación	No Representado	Acciones
GUTIERREZ, OSVALDO - DNI 0000000	PARTICULAR, Calle: SAN LUIS, Nro.500,, Localidad: GENERAL ROCA, Provincia: RIO NEGRO	DEMANDADO	✖	✎

Mostrando 1-1 de 1 elemento.

+ Adjuntos

< Anterior Siguiente >

Aquí ya encontrará cargados los datos de la parte demandada, a quien le llego la cédula. El usuario que está llevando adelante el proceso de contestación de la demanda, deberá cargar al profesional que se hará cargo confirmándola como "parte" y vincularlo a su cliente, como se muestra en la siguiente secuencia. Podrían ser varios representantes legales para cada demandado

CONTESTACIÓN DE DEMANDA Crear Movimiento Inicio / RO-00011-L-2021 / Crear Movimiento

Movimiento Partes Adjuntos Escrito Enviar

Persona Física/Jurídica Motivo Vinculación

Ingrese Documento/CUIT y seleccione una persona... Seleccione Motivo Vinculación + Parte

Persona	Domicilio	Motivo Vinculación	No Representado	Acciones
GONZALEZ, FRANCISCO JAVIER-	Calle: RIVADAVIA, Nro.2046,, Localidad: GENERAL ROCA, Provincia: RIO NEGRO	DEMANDADO	✖	✎

Mostrando 1-1 de 1 elemento.

+ Adjuntos

< Anterior Siguiente >

Ingresar con su DNI o cuil donde se indica en la imagen resaltado en amarillo, es el mismo proceso que se indicó para cargar las partes al Inicio de Demanda, en este manual.

CONTESTACIÓN DE DEMANDA Crear Movimiento Inicio / RO-0043-L-2020 / Crear Movimiento

Movimiento **Partes** Adjuntos Escrito Enviar

Persona Física/Jurídica Motivo Vinculación *

PEROZ, LUIS ÑANCUL - CUIL 20255458613, DNI 25545861 ABOGADO APODERADO **Parte**

Persona	Domicilio	Motivo Vinculación	No Representado	Acciones
GUTIERREZ, OSVALDO - DNI 0000000	PARTICULAR, Calle: SAN LUIS, Nro.500, , Localidad: GENERAL ROCA, Provincia: RIO NEGRO	DEMANDADO	✗	

Mostrando 1-1 de 1 elemento.

+ Adjuntos

← Anterior Siguiente →

Elige en "Motivo de Vinculación", el carácter con que se presenta.

Clickea en para agregarse.

CONTESTACIÓN DE DEMANDA Crear Movimiento Inicio / RO-0043-L-2020 / Crear Movimiento

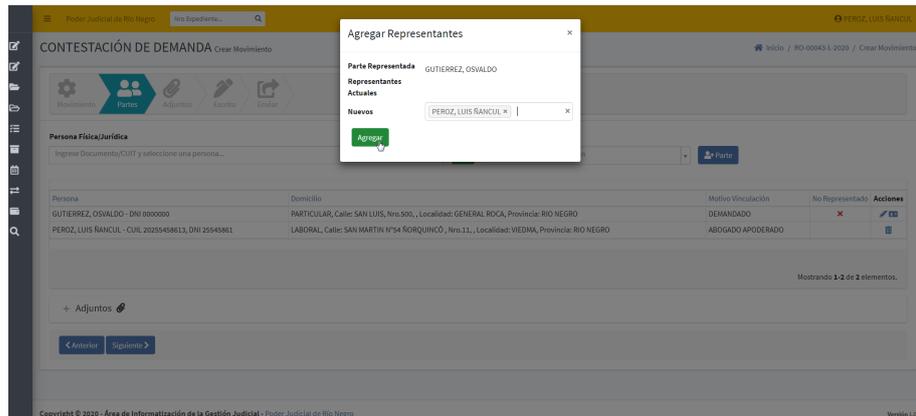
Movimiento **Partes** Adjuntos Escrito Enviar

Persona Física/Jurídica Motivo Vinculación *

Ingrese Documento/CUIL y seleccione una persona... Seleccione Motivo Vinculación **Parte**

Persona	Domicilio	Motivo Vinculación	No Representado	Acciones
GUTIERREZ, OSVALDO - DNI 0000000	PARTICULAR, Calle: SAN LUIS, Nro.500, , Localidad: GENERAL ROCA, Provincia: RIO NEGRO	DEMANDADO	✗	
PEROZ, LUIS ÑANCUL - CUIL 20255458613, DNI 25545861	LABORAL, Calle: SAN MARTIN N°54 ÑORQUINCÓ, Nro.11, , Localidad: VIEDMA, Provincia: RIO NEGRO	ABOGADO APODERADO PATROCINANTE		

A continuación clicar en el ícono que figura en la columna "acciones", a la derecha de los datos del demandado, permitirá asociar la representación legal:



Acepta en "agregar" donde indica el puntero y pasa a la siguiente pantalla:

Persona	Domicilio	Motivo Vinculación	No Representado	Acciones
PEROZ, LUIS RIANCUL - CUIL 2025458613, DNI 25545861 <ul style="list-style-type: none"> GUTIERREZ, OSVALDO - DNI 0000000 DEMANDADO 	LABORAL, Calle: SAN MARTIN N°54 ÑORQUINCÓ, Nro.11., Localidad: VIEDMA, Provincia: RIO NEGRO	ABOGADO APODERADO PATORCINANTE		
GUTIERREZ, OSVALDO - DNI 0000000 <ul style="list-style-type: none"> PEROZ, LUIS RIANCUL - CUIL 2025458613, DNI 25545861 ABOGADO APODERADO PATORCINANTE 	PARTICULAR, Calle: SAN LUIS, Nro.500, , Localidad: GENERAL ROCA, Provincia: RIO NEGRO	DEMANDADO		

Como se ve en la pantalla, el abogado fue vinculado correctamente al demandado.

Podría con el "lápiz" que ve al lado del demandado chequear los datos y corregirlos o completarlos. Si quien inició la demanda no cargó el DNI del demandado deberá hacerlo obligatoriamente para continuar.

ADJUNTOS Agregar o Eliminar Adjuntos de esta etapa se ha explicado en el Inicio de Demanda

3.2.3.2.3 Etapa Adjuntos

Para saber como proceder en esta etapa podrá leerlo detalladamente en la misma etapa de Inicio de Demanda

3.2.3.2.4 Etapa Escrito

Esta etapa se ha explicado detalladamente en el Inicio de Demanda

3.2.3.2.5 Etapa Enviar



Una vez controlados todos los datos ingresados, el usuario puede volver a anteriores etapas clickeando en [Anterior](#) o clickeando sobre el ícono de la etapa a la que quiere regresar para modificar información, se visualizara la siguiente pantalla.

CONTESTACIÓN DE DEMANDA Crear Movimiento

Movimiento Partes Adjuntos Escrito **Enviar**

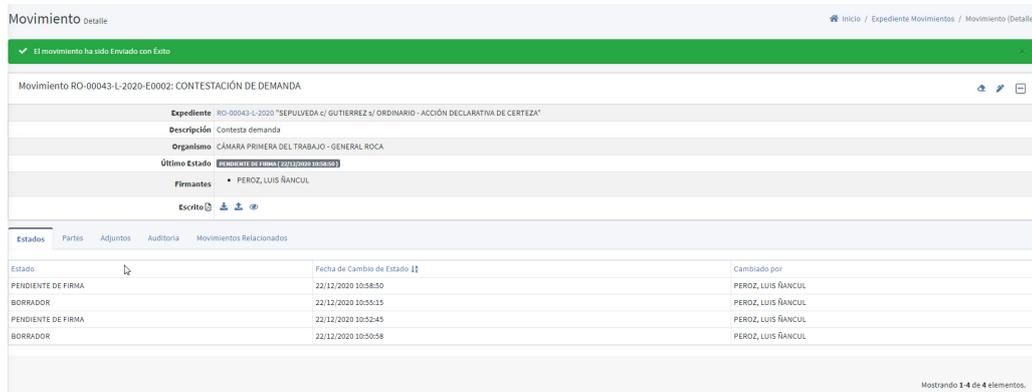
Expediente	RO-00043-L-2020 "SEPULVEDA c/ GUTIERREZ s/ ORDINARIO - ACCIÓN DECLARATIVA DE CERTEZA"
Descripción	Contesta demanda
Organismo	CÁMARA PRIMERA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA
Último Estado	BORRADOR (22/12/2020 18:53:15)
Firmantes	• PEREZ, LUIS RANCUL
Escrito	 

[Anterior](#) [Pasara la Firma](#)

- Expediente: N° de expediente y caratula de la demanda que se contesta.
- Descripción: Figura lo la descripción detallada en la etapa "movimientos".
- Organismo: Figura la Cámara que interviene
- Ultimo Estado: Permite saber en qué estado se encuentra el movimiento (borrador, pasado a firma, firmado o enviado).
- Firmantes: Son quienes firmaron o firmarán el escrito a enviar. Un tilde verde indicará si ya ha firmado. Si no lo tiene significa que aun falta que lo haga

Ingresando en el ícono  abrirá una pestaña donde verá la contestación de demanda para la firma; en la imagen  permite descargar el escrito en formato PDF.

Para pasar a la firma el usuario debe clickear  y lo llevara a la siguiente pantalla



Movimiento Detalle

Inicio / Expediente Movimientos / Movimiento (Detalle)

✓ El movimiento ha sido Enviado con Exito

Movimiento RO-00043-L-2020-E0002: CONTESTACIÓN DE DEMANDA

Expediente: RO-00043-L-2020 "SEPULVEDA c/ GUTIERREZ s/ ORDINARIO - ACCIÓN DECLARATIVA DE CERTEZA"

Descripción: Contesta demanda

Organismo: CÁMARA PRIMERA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA

Último Estado: **PENDIENTE DE FIRMA (22/12/2020 10:58:50)**

Firmantes: PEROZ, LUIS RIANCUL

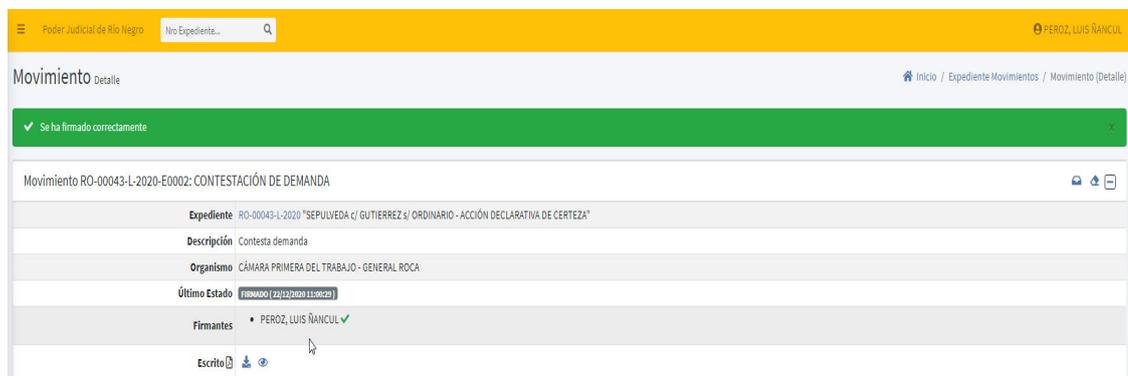
Escrito   

Estados	Partes	Adjuntos	Auditoria	Movimientos Relacionados
Estado				Fecha de Cambio de Estado: 11
PENDIENTE DE FIRMA				22/12/2020 10:58:50
BORRADOR				22/12/2020 10:55:15
PENDIENTE DE FIRMA				22/12/2020 10:53:45
BORRADOR				22/12/2020 10:50:58

Cambiado por: PEROZ, LUIS RIANCUL

Mostrando 1-4 de 4 elementos.

El "Último Estado" cambia de "BORRADOR" a "PENDIENTE DE FIRMA". Para firmar el escrito el usuario debe clickear sobre el icono  ubicado en el margen superior derecho y acepta "confirmar firma". Verá entonces la pantalla a la siguiente



Poder Judicial de Río Negro No Expediente...

PEROZ, LUIS RIANCUL

Movimiento Detalle

Inicio / Expediente Movimientos / Movimiento (Detalle)

✓ Se ha firmado correctamente

Movimiento RO-00043-L-2020-E0002: CONTESTACIÓN DE DEMANDA

Expediente: RO-00043-L-2020 "SEPULVEDA c/ GUTIERREZ s/ ORDINARIO - ACCIÓN DECLARATIVA DE CERTEZA"

Descripción: Contesta demanda

Organismo: CÁMARA PRIMERA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA

Último Estado: **FIRMADO (22/12/2020 11:00:23)**

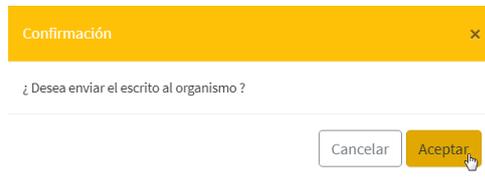
Firmantes: PEROZ, LUIS RIANCUL ✓

Escrito   

Al igual que se explicó para INICIO de DEMANDA, la "lapicera" que permite firmar estará disponible siempre que los datos cargados estén completos y el usuario que esté operando sea el identificado como "firmante". Una vez firmado se ve a la derecha del nombre del firmante el "tilde" color verde. Si hubiera más de un firmante todos deberán tener el tilde verde para poder presentar la contestación

Cumplida la firma por todos los firmantes indicados, el Último Estado se modifica y pasa a "FIRMADO", finalizará el proceso clickeando en el ícono

 para "PASAR A DESPACHO" que es el equivalente a entregarlo en la mesa de entradas de la Cámara Laboral de trámite, como se indica el puntero en la pantalla anterior sobre el ícono:



Al aceptar cambia el ultimo estado a "A DESPACHO", que confirma el envío de la demanda al organismo elegido, por lo tanto el usuario ya no podrá modificar ni eliminar la contestación de demanda.

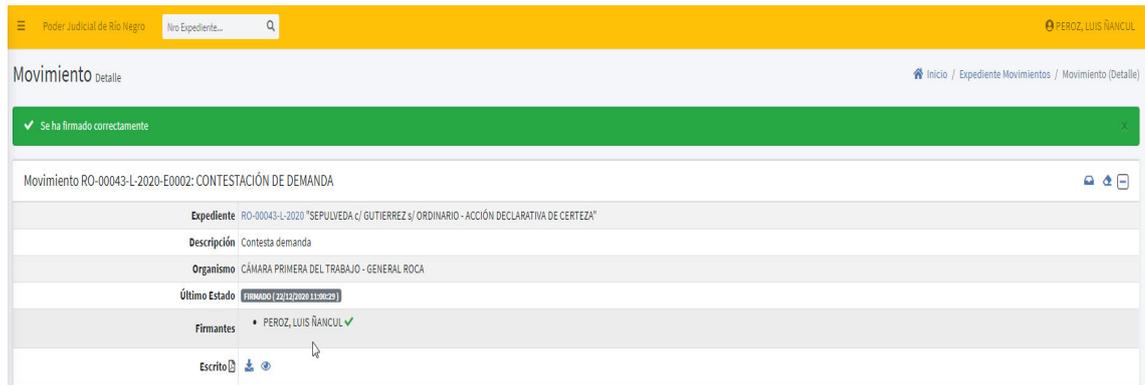
Recuerde que una vez presentada, es decir cuando la vea en estado A DESPACHO ya no podrá modificarla, en el "mundo del papel" es equivalente a que esté presentada en el organismo.



3.2.3.2.6 Modificar la contestación luego de ponerla a la firma o firmarla, siempre previo a su presentación en sede judicial

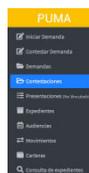
Si una vez "pasada a la firma" o "firmada", pero previo a la presentación desea modificar algo, puede hacerlo.

Con el ícono  permite devolver al estado "borrador" el escrito que quiere presentar y retoma la secuencia de pasos.



3.2.3.3 Buscar o controlar una contestación de demanda.

Con el mouse sobre la izquierda de la pantalla, volverá disponer del menú. Elegirá en este caso la opción CONTESTACIONES y el sistema lo llevará a la imagen siguiente:



En esta grilla podrá buscar la contestación y luego elegir un ícono de la columna acciones para Ver, Eliminar, Editar o acceder al Expediente

Abogados	Demandados	Nro. Expediente	Carátula	Organismo	Estado	Acciones
VILLANUEVA, JABOGADO	SOTO LIEMPI, HECTOR LUIS	VI-00019-L-2020	ALLOCHIS / APEACTOR30 c/ SOTO LIEMPI s/ SUMARÍSIMO - AMPARO	CÁMARA DEL TRABAJO - VIEDMA	PUBLICADO	[Iconos]
VILLANUEVA, JABOGADO	NAVARRETE, RICARDO FEDERICO	VI-00018-L-2020	MOLINARI c/ NAVARRETE s/ ORDINARIO - RECLAMO LEY DE CONTRATO DE TRABAJO	CÁMARA DEL TRABAJO - VIEDMA	PUBLICADO	[Iconos]
VILLANUEVA, JABOGADO	NAVARRETE, RICARDO FEDERICO	VI-00017-L-2020	GOMEZ c/ GARCIA s/ ORDINARIO - RECLAMO LEY DE CONTRATO DE TRABAJO	CÁMARA DEL TRABAJO - VIEDMA	PUBLICADO	[Iconos]

Si el estado es PUBLICADO, seguramente ya le habrán habilitado el acceso al expediente lo que podrá hacer directamente con el ícono , de no ser así deberá comunicarse con el organismo de trámite para informarse porque no lo han vinculado aún.

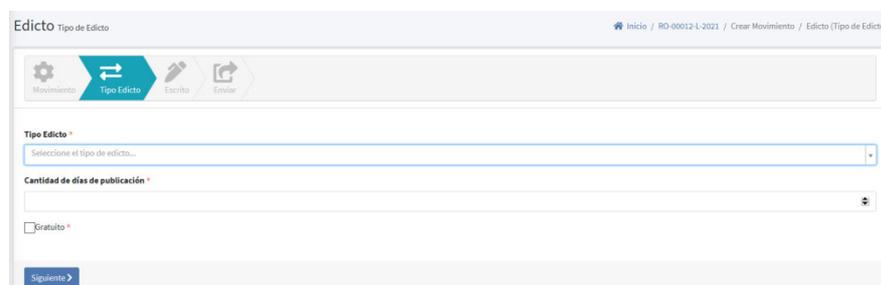
Si la Contestación aún se encuentra en Borrador, A la Firma o Firmada, podrá acceder a ella desde este grilla y completar los pasos necesarios para su presentación.

3.2.4- Contestar o Iniciar una demanda en forma parcial

Una contestación de Demanda, al igual que el Inicio de Demanda podrían hacerse un proceso único de principio a fin, con un solo firmante que sea quien complete todas las etapas y por lo tanto podría presentarla en Organismo Judicial correspondiente. No es esto lo habitual. Si una presentación ha sido iniciada pero no ha llegado a su presentación mediante el "PASAR A DESPACHO" podrá ubicarla en las grillas que el sistema le presenta en las opciones MOVIMIENTOS, DEMANDAS y CONTESTACIONES del menú de la izquierda de pantalla. Según el "Ultimo Estado en que estén son las acciones que podrá tomar. Ya se explicaron los diferentes estados de un movimiento y sus significados en el sistema.

Si hubiese más de un firmante en una presentación, deberán firmar cada uno accediendo al sistema con su usuario y contraseña. Recién cuando todos los firmantes hayan cumplido con el proceso de firma podrá ser presentada o puesta A Despacho.

3.2.5 Edicto Con Confronte

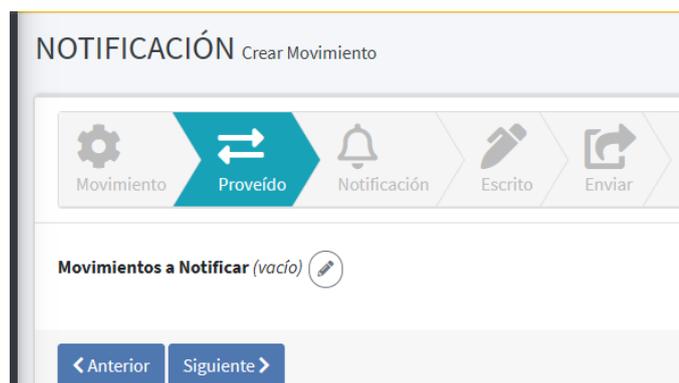


Si elige este tipo de movimiento, encontrará una etapa que permite indique el Tipo de Edicto, la Cantidad de días de publicación y si es o no gratuito. Al

momento del confornte, el organismo de trámite podrá modificarlo y publicarlo u observarlo para que sea corregido por el presentante. Las dos etapas siguientes, "Escrito" y "Enviar" han sido explicadas en este capítulo en los movimientos Inicio y Contestación de Demanda.

3.2.6 Notificación. Firma Digital Opcional

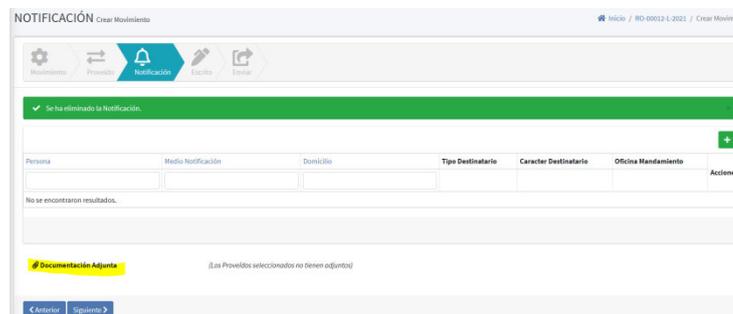
Este tipo de movimiento encuentra dos etapas hasta ahora no explicadas. Como se ve en la imagen siguiente, la primera de ellas es "PROVEIDO", esta etapa, a través del lápiz, le permite seleccionar los movimientos del expediente que desea incorporar a la notificación y es opcional, podría no incluir ninguno, pero si debe confeccionar una notificación sobre un proveído, esta acción le evitará tener que transcribirlo, copiará el texto completo en el escrito para su edición.



Clickeando sobre el lápiz, el sistema despliega una ventana que muestra todos los movimientos del expediente permitiendo que seleccione uno o mas. Observe en la siguiente imagen, que además del tipo le indica el estado del movimiento además de la fecha y hora (PUBLICADO será lo habitual a notificar)



Luego pasará a la etapa NOTIFICACION, que le permite indicar los destinatarios. Todos los destinatarios deben estar previamente cargados en el expediente como "INTERVINIENTES" de no ser así no podrán ser destinatarios de una notificación.



Con el ícono de "agregar" , el sistema le desplegará una ventana como la siguiente, en la que encontrará los posibles destinatarios para que sean elegidos. También dispondrá de opciones tal como las tiene en el Sistema de Notificaciones Electrónicas que sigue usando para otros fueros, el cual permite elegir tipo de destinatario, Oficina de Notificaciones en que se diligenciaran en caso de ser a REAL, etc.

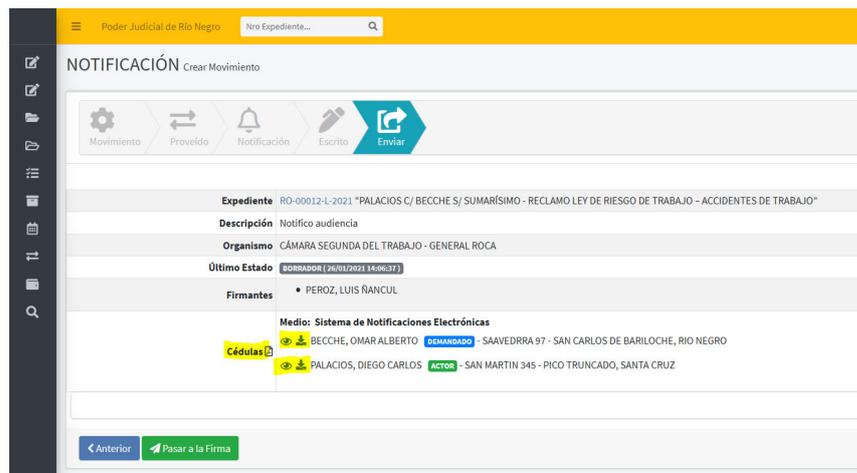
Logrando la siguiente pantalla con los destinatarios de la notificación. Si los proveídos a notificar tuvieran adjuntos, los tendría a la vista en este momento.

Persona	Medio Notificación	Domicilio	Tipo Destinatario	Caracter Destinatario	Oficina Mandamiento	Acciones
BECHE, OMAR ALBERTO	Sistema de Notificaciones Electrónicas	SAVEDRRA 97 - SAN CARLOS DE BARILOCHE	Con Domicilio Legal	Personal	Juzgado de Paz de Beltrán	[Icon]
PALACIOS, DIEGO CARLOS	Sistema de Notificaciones Electrónicas	SAN MARTIN 345 - PICO TRUNCADO	Con Domicilio Legal	Ninguno	Juzgado de Paz de Beltrán	[Icon]

Mostrando 1-2 de 2 elementos.

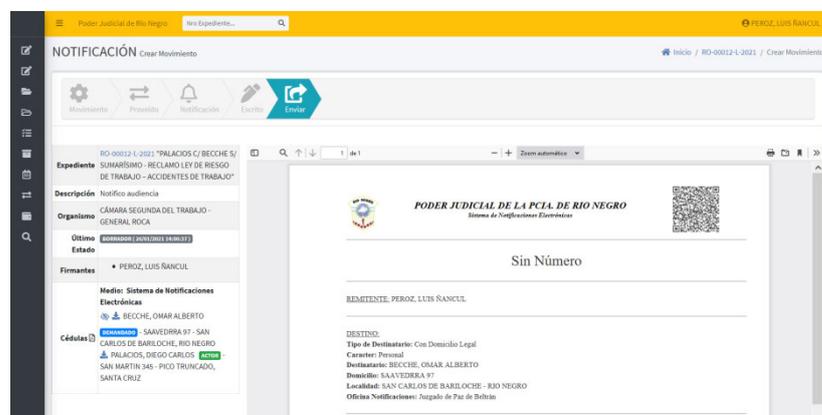
Con el botón siguiente pasará a la etapa ESCRITO, en la cual deberá escribir el texto o editar el que el sistema incorporó que es el contenido de los proveídos elegidos y luego seleccionar el o los firmantes:

Con el botón SIGUIENTE accederá a la última ETAPA de ENVIAR, la cual tiene ahora algunas particularidades que veremos a continuación

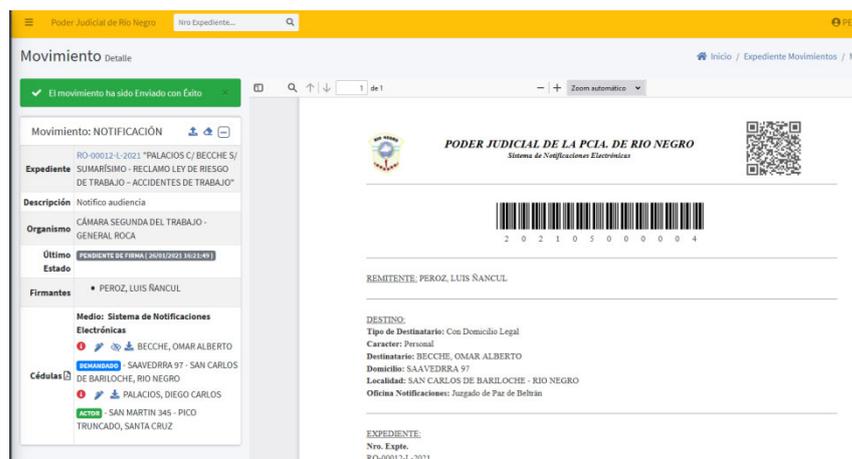


A diferencia de otras pantallas para la etapa ENVIAR donde se muestra el escrito, en esta disponemos de las cédulas que se han generado y que podría haber sido 1 o varias según los destinatarios seleccionados.

Puedo ver cada una de ellas con el "ojito", y observaremos que no tienen aún Nro. De Cédula y que el Último Estado es Borrador.



Pasamos el escrito (que incluye las dos cédulas) a la firma y entonces si el sistema le habrá asignado un número a cada cédula, y me ofrece con diferentes íconos, firmar cada una de ellas usando el ícono ya conocido para esta acción que es la "lapicera"



A medida que firmo cada una de ellas, irá cambiando la pantalla, en el ejemplo que venimos haciendo vemos que la cédula cuyo destinatario es BECCHE OMAR desapareció la lapicera y el ícono de información se coloreó de verde lo que significa que ya fue firmado, la dirigida a Palacios Diego, tiene el ícono de información en rojo y la lapicera a la espera de ser firmada



Para poder hacer efectivamente la notificación deben estar firmadas todas las cédulas.

Cuando todas las cédulas figuren en el sistema como FIRMADAS verá la siguiente pantalla, que es la explicada como "Pantalla de un Movimiento". A la derecha tiene dos íconos disponibles.

Power Judicial de Rio Negro No Expediente... PEREZ, LUIS RANCUL

Movimiento Detalle Inicio / Expediente Movimientos / Movimiento (Detalle)

Movimiento: NOTIFICACIÓN

Expediente: RO-00012-L-2021 "PALACIOS C/ BECCE S/ SUMARÍSIMO - RECLAMO LEY DE RIESGO DE TRABAJO - ACCIDENTES DE TRABAJO"

Descripción: notificando para el manual

Organismo: CÁMARA SEGUNDA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA

Último Estado: FIRMADO [26/01/2021 16:50:14]

Firmantes: PEREZ, LUIS RANCUL ✓

Medio: Sistema de Notificaciones Electrónicas

Cédulas: PALACIOS, DIEGO CARLOS [ACTIVO] - SAN MARTIN 345 - PICO TRUNCADO, SANTA CRUZ
BECCE, OMAR ALBERTO [MANDAMADO] - SAAVEDRRA 97 - SAN CARLOS DE BARILOCHE, RIO NEGRO

Estados Partes Adjuntos Auditoria Movimientos Relacionados Notificaciones

Estado	Fecha de Cambio de Estado	Cambiado por
FIRMADO	26/01/2021 16:50:14	PEREZ, LUIS RANCUL
PENDIENTE DE FIRMA	26/01/2021 16:48:33	PEREZ, LUIS RANCUL
BORRADOR	26/01/2021 16:46:49	PEREZ, LUIS RANCUL

Con este ícono que ya hemos visto, podrá pasar a borrador el escrito de notificación y de este modo eliminar las firmas y corregir las cédulas o eliminarlas.

Con este, que aún no se había visto en este manual, podrá PUBLICAR las notificaciones y de este modo incorporarlas al expediente, quedando a la vista del organismo y de los intervinientes parte del expediente. Si fueran a domicilio real deberá imprimirlas y presentarlas en la Oficina de Mandamientos correspondiente como actualmente lo hace.

En el "tipo de Movimiento" Notificación, al acceder a la pantalla completa del movimiento, dispondrá de una solapa especial en la cual verá todas las cédulas emitidas,

Inicio / Expediente Movimientos / Movimiento (Detalle)

Movimiento RO-00012-L-2021-E0003: NOTIFICACIÓN

Expediente RO-00012-L-2021 "PALACIOS C/ BECCHÉ S/ SUMARÍSIMO - RECLAMO LEY DE RIESGO DE TRABAJO - ACCIDENTES DE TRABAJO"
Descripción notificando para el manual
Organismo CÁMARA SEGUNDA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA
Último Estado PUBLICADO (26/01/2021 16:52:59)
Firmantes PEROZ, LUIS RANCUL ✓

Medio: Sistema de Notificaciones Electrónicas
Cédulas
 PALACIOS, DIEGO CARLOS ACTOR - SAN MARTIN 345 - PICO TRUNCADO, SANTA CRUZ
 BECCHÉ, OMAR ALBERTO DEMANDADO - SAAVEDRRA 97 - SAN CARLOS DE BARILOCHE, RIO NEGRO

Estados Partes Adjuntos Auditoria Movimientos Relacionados **Notificaciones**

Persona	Medio Notificación	Domicilio	Tipo Destinatario	Caracter Destinatario	Oficina Mandamiento	Estado	Observaciones	Acciones
PALACIOS, DIEGO CARLOS ACTOR	Sistema de Notificaciones Electrónicas	SAN MARTIN 345 - PICO TRUNCADO	Con Domicilio Legal	Ninguno	Juzgado de Paz de Beltrán	Enviado 26/01/2021	(sin datos)	
BECCHÉ, OMAR ALBERTO DEMANDADO	Sistema de Notificaciones Electrónicas	SAAVEDRRA 97 - SAN CARLOS DE BARILOCHE	Con Domicilio Real	Ninguno	Juzgado de Paz de Beltrán	Enviado 26/01/2021	(sin datos)	

3.2.7 Oficios Con y Sin Confronte

Hay dos tipos de movimientos para oficios, uno es con confronte lo que implica que necesita la participación del organismo jurisdiccional y el otro es sin confronte, es decir que el usuario que lo confecciona puede directamente incorporarlo al expediente y diligenciarlo.

Los dos tipos de movimientos cuentan con las mismas etapas:



La diferencia solo está en la última etapa, en ENVIAR, ya que en el primer caso debe firmarlo y pasar al estado A DESPACHO para que intervenga el organismo jurisdiccional. En el caso de oficio sin confronte, una vez firmada podrá publicar tal como se explicó en el movimiento de NOTIFICACIONES.

Las ventanas que encontrará en cada una de las primeras 4 etapas son:

Power Judicial de Río Negro

RO-00012-L-2021 Crear Movimiento

Movimiento Proveído Destinatario Escrito Enviar

Carátula
PALACIOS C/ BECCE S/ SUMARÍSIMO - RECLAMO LEY DE RIESGO DE TRABAJO - ACCIDENTES DE TRABAJO

Tipo Movimiento
OFICIO CON CONFRONTE

Organismo
CÁMARA SEGUNDA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA

Descripción *
Oficio con Confronte para el manual

Siguiente >

Power Judicial de Río Negro

OFICIO CON CONFRONTE Crear Movimiento Inicio / RO-00012-L-2021

Movimientos a Notificar • DEMANDA INICIAL FUERO LABORAL LABORAL - INICIO DE DEMANDA (PUBLICADO 25/01/2021 12:14:31)

Anterior Siguiente >

Power Judicial de Río Negro

Destinatario Destinatario de un oficio Inicio / RO-00012-L-2021 / Crear Movimiento / Destinatario (Destinatario de un oficio)

Descripción *

Por favor, introduzca 3 caracteres

Siguiente >

Power Judicial de Río Negro

OFICIO CON CONFRONTE Crear Movimiento Inicio / RO-00012-L-2021

Firmantes | PEREZ, LUIS RANCUL

PALACIOS C/ BECCE S/ SUMARÍSIMO - RECLAMO LEY DE RIESGO DE TRABAJO - ACCIDENTES DE TRABAJO - Expte. N°: RO-00012-L-2021

Me dirijo solicitando tenga a bien hacer llegar el resultado de pericias antes del 5/2/2021.

La 5ta etapa, ENVIAR encontrará la siguiente pantalla cuando es CON CONFRONTE

Power Judicial de Río Negro

Movimiento Detalle Inicio / Expediente Movimientos / Movimiento (Detalle)

Plan realizado correctamente.

Movimiento RO-00012-L-2021-E0004: OFICIO CON CONFRONTE

Expediente RO-00012-L-2021: PALACIOS C/ BECCE S/ SUMARÍSIMO - RECLAMO LEY DE RIESGO DE TRABAJO - ACCIDENTES DE TRABAJO

Descripción Oficio con Confronte para el manual

Organismo CÁMARA SEGUNDA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA

Último Estado **OFICIO CON CONFRONTE**

Firmantes PEREZ, LUIS RANCUL

Escrito

Estados	Partes	Adjuntos	Auditoría	Movimientos Relacionados
Estado			Fecha de Cambio de Estado	Cambiado por
A INICIADO			26/01/2021 17:13:06	PEREZ, LUIS RANCUL
FIRMADO			26/01/2021 17:12:57	PEREZ, LUIS RANCUL
PENDIENTE DE FIRMA			26/01/2021 17:12:46	PEREZ, LUIS RANCUL
BORRADOR			26/01/2021 17:07:03	PEREZ, LUIS RANCUL

Y en el caso que sea SIN CONFRONTE la ventana final, luego de firmar el oficio por parte del usuario, será:

Movimiento Detalle

✓ Se ha firmado correctamente

Movimiento: OFICIO SIN CONFRONTE

Expediente: RO-0012-L-2021 "PALACIOS C/ BECCHE S/ SUMARÍSIMO - RECLAMO LEY DE RIESGO DE TRABAJO - ACCIDENTES DE TRABAJO"

Descripción: Oficio Sin confronte para Manual

Organismo: CÁMARA SEGUNDA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA

Último Estado: FIRMADO (26/01/2021 19:12:31)

Firmantes: PEROZ, LUIS RANCUL ✓

Escrito: [Iconos]

Estados	Partes	Adjuntos	Auditoría	Movimientos Relacionados
Estado	Fecha de Cambio de Estado	Cambiado por		
FIRMADO	26/01/2021 19:12:31	PEROZ, LUIS RANCUL		

Pudiendo volver a borrador y modificarlo o bien publicarlo con los íconos resaltados en amarillo.

3.2.8 Presentar Escrito En Expediente No Vinculado

Cualquier usuario del sistema puede hacer una presentación en un expediente en el que no esté vinculado, sea solicitando su vinculación o presentando un informe requerido o una petición.

Crear Presentación

Para ello se utilizará la opción **“Presentaciones (No Vinculado)”** en el menú de la izquierda de la pantalla y dentro de ella la opción **“Crear Presentación”**

Carátula	Tipo Movimiento	Descripción	Organismo	Firmantes	Estado	Fecha	Carteras	Acciones
PALACIOS C/ BECCHE S/ SUMARÍSIMO - RECLAMO LEY DE RIESGO DE TRABAJO - ACCIDENTES DE TRABAJO	NOTIFICACIÓN	notificando para el manual	CÁMARA SEGUNDA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA	PEROZ, LUIS RANCUL	PUBLICADO	26/01/2021 16:53:59		[Iconos]
SEPULVEDA c/ GUTIERREZ s/ ORDINARIO - ACCIÓN DECLARATIVA DE CERTEZA	CONTESTACIÓN DE DEMANDA	Contesta demanda	CÁMARA PRIMERA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA	PEROZ, LUIS RANCUL	PUBLICADO	26/01/2021 13:04:19		[Iconos]
SEPULVEDA c/ GUTIERREZ s/ ORDINARIO - ACCIÓN DECLARATIVA DE CERTEZA	PROVEÍDO SIMPLE	EL OFICIO	CÁMARA PRIMERA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA	MEHEUECH, LUCIA LILIANA	PUBLICADO	26/01/2021 13:04:19		[Iconos]
PALACIOS C/ BECCHE S/ SUMARÍSIMO - RECLAMO LEY DE RIESGO DE	TRASLADO DE DEMANDA	TRASLADO DE LA DEMANDA	CÁMARA SEGUNDA DEL	HUENUMILLA, JUAN AMBROSIO	PUBLICADO	25/01/2021 12:49:15		[Iconos]

El sistema presentará una pantalla en la cual debe ingresar el número del expediente completo, sin este dato no podrá realizar la presentación.

Crear Presentación

Número Expediente

Siguiente >

Si el número de expediente se corresponde a uno en trámite, lo llevará a la siguiente ventana en la cual, como todo escrito, muestra una secuencia de etapas a completar para presentarlo.

RO-00045-L-2020 Crear Movimiento

Movimiento Adjuntos Escrito Enviar

Carátula
ARROYO / DOSSOW C/ AGUDO S/ ORDINARIO - ACCIÓN DECLARATIVA DE CERTEZA

Tipo Movimiento
PRESENTACION SIMPLE

Organismo
CÁMARA SEGUNDA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA

Descripción *

Siguiente >

El sistema mostrará el número y la carátula de modo que pueda asegurarse que está en el expediente correcto.

El único Tipo de Movimiento en este caso es "Presentación Simple", no permitirá ningún otro.

El Organismo será el que está tramitando el expediente elegido.

Por último deberá poner una descripción que lo identifique y con el botón "Siguiente" pasará a la segunda etapa.

La segunda etapa permite adjuntar archivos, por ejemplo documentación que justifique el pedido de vinculación o documentación que desee acompañar en un informe pericial como fotos, planillas, etc.

El proceso de adjuntar archivos ya se ha explicado en este manual en el apartado de Inicio y Contestación de Demandas, recuerde que solo se aceptan en formato PDF y de un máximo de 6 Mb.

PRESENTACION SIMPLE Crear Movimiento Inicio / RO-00045-L-2020 / Crear Movimiento

Movimiento Adjuntos Escrito Enviar

Adjuntos

Sin adjuntos.

Adjuntar Archivos Máx. 6MB por archivo

< Anterior Siguiente >

Con el botón "siguiente" pasará a la etapa ESCRITO. Recuerde que siempre en esta etapa debe escribir la presentación y definir el firmante de la misma



Finalizada esta etapa, pasamos a la última etapa ENVIAR donde el escrito estará en Borrador. Deberá “pasar a la firma”, “firmarlo” y por último presentarlo en sede judicial pasándolo “a despacho”



Seguimiento de Presentaciones

Para acceder a las presentaciones que ha realizado en expedientes No Vinculados, podrá acceder mediante la opción “Presentaciones (No Vinculado)” / “Listado”

Carátula	Tipo Movimiento	Descripción	Organismo	Firmantes	Estado	Fecha	Cartas	Acciones
FALACIOS C/ BECCHI S/ SUMARISIMO RECLAMO LEY DE RIESGO DE TRABAJO - ACCIDENTES DE TRABAJO	NOTIFICACIÓN	notificando para el manual	CÁMARA SEGUNDA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA	PEROZ, LUIS RANCUL	PUBLICADO	26/01/2021 16:53:59		
SEPUVEDA C/ GUTIERREZ S/ ORDINARIO - ACCIÓN DECLARATIVA DE CERTEZA	CONTESTACIÓN DE DEMANDA	Contesta demanda	CÁMARA PRIMERA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA	PEROZ, LUIS RANCUL	PUBLICADO	26/01/2021 13:04:19		
SEPUVEDA C/ GUTIERREZ S/ ORDINARIO - ACCIÓN DECLARATIVA DE CERTEZA	PROVEDO SIMPLE	EL OFICIO	CÁMARA PRIMERA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA	MEHEUECH, LUCIA LILIANA	PUBLICADO	26/01/2021 13:04:19		
FALACIOS C/ BECCHI S/ SUMARISIMO RECLAMO LEY DE RIESGO DE TRABAJO - ACCIDENTES DE TRABAJO	TRAFILADO DE DEMANDA	TRAFILADO DE LA DEMANDA	CÁMARA SEGUNDA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA	HUENIMILLA, JUAN AMBROSIO	PUBLICADO	26/01/2021 12:49:15		

Se encontrará con una grilla de igual característica que la de Movimientos, pero donde solo encontrará los movimientos presentados en expedientes NO VINCULADOS, por este motivo, si clickea sobre el número de expediente el sistema le advertirá que aun no está admitido en el mismo. Si solicitó su

vinculación, cuando el organismo lo haga podrá acceder al expediente y actuar en el mismo.

Presentaciones (No Vinculado) **Listado** Inicio / Presentaciones (No Vinculado) (Listado)

Nro. Expediente	Carátula	Descripción	Organismo	Firmantes	Estado	Fecha	Carteras	Respuestas	Acciones
RO-00045-L-2020	ARROYO / DOSSOW C/ AGUDO S/ ORDINARIO - ACCIÓN DECLARATIVA DE CERTEZA	Solicito Vinculación o Presento informe	CÁMARA SEGUNDA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA	PEROZ, LUIS RANCUL	A DESPACHO	26/01/2021 20:36:07		Sin Respuesta	
RO-00033-L-2020	pepe c/gente	amparo	CÁMARA PRIMERA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA		SORADOR	10/12/2020 09:44:05		Sin Respuesta	

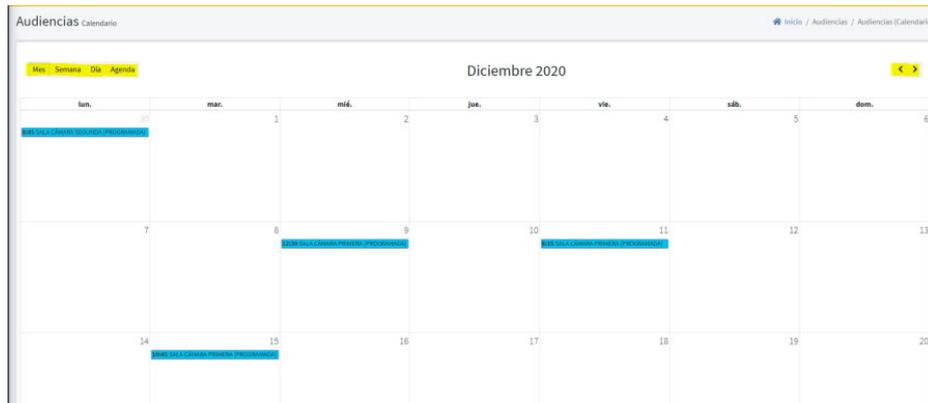
3.3. Audiencias

El sistema le ofrece un calendario con las audiencias relacionadas a los expedientes en los que se encuentre vinculado de algún modo. El acceso a la misma es desde el menú de la derecha de pantalla tal como se ve en la siguiente imagen.

PUMA [L] PEROZ, LUIS RANCUL

Carátula	Tipo Movimiento	Descripción	Organismo	Firmantes	Estado	Fecha	Carteras	Acciones
PALACIOS C/ BECCE S/ SUMARÍSIMO - RECLAMO LEY DE RIESGO DE TRABAJO - ACCIDENTES DE TRABAJO	NOTIFICACIÓN	notificando para el manual	CÁMARA SEGUNDA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA	PEROZ, LUIS RANCUL	PUBLICADO	26/01/2021 16:53:59		
SEPULVEDA c/ GUTIERREZ s/ ORDINARIO - ACCIÓN DECLARATIVA DE CERTEZA	CONTESTACIÓN DE DEMANDA	Contesta demanda	CÁMARA PRIMERA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA	PEROZ, LUIS RANCUL	PUBLICADO	26/01/2021 13:04:19		
SEPULVEDA c/ GUTIERREZ s/ ORDINARIO - ACCIÓN DECLARATIVA DE CERTEZA	PROVEÍDO SIMPLE	EL OFICIO	CÁMARA PRIMERA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA	MEHEUECH, LUCIA LILIANA	PUBLICADO	26/01/2021 13:04:19		
PALACIOS C/ BECCE S/ SUMARÍSIMO - RECLAMO LEY DE RIESGO DE	TRASLADO DE DEMANDA	TRASLADO DE LA DEMANDA	CÁMARA SEGUNDA DEL	HUENUMILLA, JUAN AMBROSIO	PUBLICADO	25/01/2021 12:49:15		

Accederá entonces a una ventana como la que sigue



El ejemplo está mostrando un mes, puede cambiar la forma de visualizarlo y ver solo una semana, un día o en formato agenda. Para conseguirlo puede utilizar las opciones disponibles en el margen superior izquierdo y resaltados en amarillo.

Si desea pasar de un mes a otro puede avanzar o retroceder con las flechas a izquierda o a derecha que están resaltadas en la imagen.

Las bandas azules son los agendamientos de audiencias que solo los Organismos Jurisdiccionales pueden realizar y poner a la vista. Si clickea sobre una de ellas verá información adicional en una ventana superpuesta de la siguiente manera.



Además de la información que está en la parte superior de la ventana, dispondrá de tres solapas donde podrá saber quiénes son los jueces e intervinientes que participarán de la misma.

Esta misma información también la verá si accede a un expediente específico y va a la solapa "audiencias"

3.4. Carteras

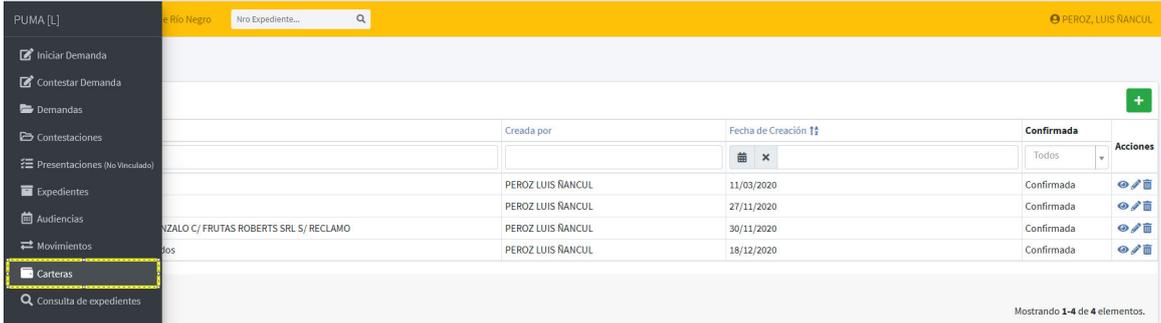
Las Carteras son una herramienta pensada para que los estudios jurídicos puedan ordenar su trabajo.

Imaginemos un profesional que tiene su estudio jurídico formado por un asistente y un colega pero también es asesor legal de una empresa donde comparte sus tareas con otro grupo de colegas.

Al ingresar al sistema se encontrará con la grilla de movimientos en la cual estarán todos los expedientes juntos, los del estudio y los de la empresa. A su vez el resto de integrantes del estudio y del departamento legal de la empresa, al no estar vinculados al expediente no podrían verlos. Si a medida que se presentan demandas o se pide vinculación en expedientes se va indicando si el mismo corresponde al estudio o a la empresa podrá darle vista a quien corresponda y filtrar en la grilla de movimientos y expedientes por grupo.

Como administrar Carteras?

Se accede desde el menú de la izquierda en su opción "CARTERAS". En principio accede a la ventana donde verá todas las "carteras" disponibles pudiendo agregar otras, eliminar las que ya no le sirvan o agregar o quitar personas de cada una de ellas.



Creada por	Fecha de Creación	Confirmada	Acciones
PEROZ LUIS RANCUL	11/03/2020	Confirmada	  
PEROZ LUIS RANCUL	27/11/2020	Confirmada	  
PEROZ LUIS RANCUL	30/11/2020	Confirmada	  
PEROZ LUIS RANCUL	18/12/2020	Confirmada	  

Accediendo por esa opción se encontrará una grilla con todas las carteras que ha creado o que lo han sumado al usuario conectado. En la siguiente pantalla verán que el usuario conectado es Luis Peroz y tiene una lista de 4 carteras:

Carteras

Descripción	Creada por	Fecha de Creación ↑↓	Confirmada	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Todos	
Estudio Perez y Asoc	PEROZ LUIS ÑANCUL	11/03/2020	Confirmada	  
La Anonima S.A.	PEROZ LUIS ÑANCUL	27/11/2020	Confirmada	  
SCOVASSO WALTER GONZALO C/ FRUTAS ROBERTS SRL S/ RECLAMO	PEROZ LUIS ÑANCUL	30/11/2020	Confirmada	  
Miriam Daoud y Asociados	PEROZ LUIS ÑANCUL	18/12/2020	Confirmada	  

Como toda grilla tiene capacidad de Ordenamiento clickeando en los títulos y de búsqueda o filtrado utilizando las cajas que se encuentran debajo de ellos.

En la columna Acciones dispone de 3 posibilidades, el "ojito" para ver, el "lápiz" para modificar y el "tarrito de basura" para eliminarla. No siempre estarán las tres posibilidades sino que dependerá de los permisos que cada uno tenga y quien las haya creado como veremos mas adelante.

Comenzaremos creando una cartera con el ícono de "agregar"  que nos llevará a la pantalla que se mostrará en la próxima imagen. La primer acción es poner una Descripción o nombre de la cartera que permita diferenciar la del resto.

Luego clickeará en el botón  Agregar Integrante para definir que otras personas verán los expedientes que pertenezcan a esta cartera. Esas personas deben ser abogados o asistentes de estudios jurídicos. No es obligatorio incluir otras personas, la cartera podría simplemente servir para identificar a que grupo pertenece un expediente sin compartirla con nadie.

Nueva Cartera

Nueva Cartera

Descripción *
Departamento Legal Municipalidad de Belisle ✓

Integrantes + Agregar Integrante

Integrante: 1 -

Persona *
Seleccione Abogado/Asistente...
Por favor, introduzca 4 caracteres

Crear

La persona a sumar a la cartera, deberá previamente haber tramitado su usuario en el sistema en calidad de abogado o asistente de estudio jurídico.

Persona *
VILLANUEVA JABOGADO x v

Maneja la Cartera *
 Si No
Maneja la Cartera no puede estar vacío.

Una vez identificada la persona debo informar si esta "maneja" la cartera o no. Este es un permiso para que agregue personas, cambie el nombre de la cartera y agregue expedientes a ella. Según la figura precedente hemos agregado al Dr. Villanueva y le hemos dado el "manejo" o administración de la cartera

Para el ejemplo crearemos la cartera con dos integrantes además de quien la está creando que ya queda incluido

Persona *
VILLANUEVA JABOGADO x v

Maneja la Cartera *
 Si No

Integrante: 2 -

Persona *
SEGURA HORACIO MIGUEL x v

Maneja la Cartera *
 Si No

Una vez creada la pantalla mostrará lo siguiente

Como se ve, quien creo la cartera es integrante con carácter de "Dueño" y permiso de "maneja la Cartera". Los otros dos integrantes deberán CONFIRMAR que aceptan ser incluidos en la cartera y a su vez uno tiene permiso de manejo de la cartera y el otro no lo tiene. A la derecha, con el "tarrito de basura" podría eliminar a alguna de las dos personas.

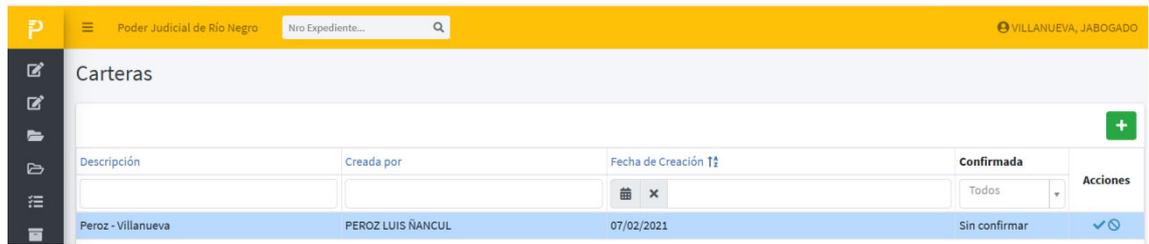
También como dueño puede eliminar la cartera o editarla con el tarrito y el lápiz que se ven a la derecha del nombre de la misma.

Quedó agregada a la lista de carteras

Carteras

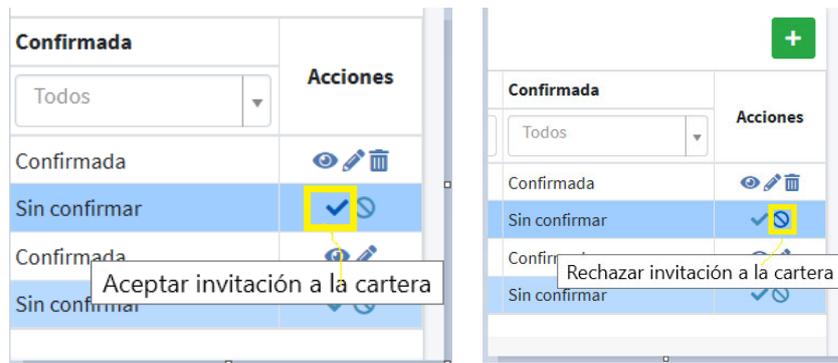
Descripción	Creada por	Fecha de Creación ↑↓	Confirmada	Acciones
			Todos ▾	
Estudio Peroz y Asoc	PEROZ LUIS ÑANCUL	11/03/2020	Confirmada	
La Anonima S.A.	PEROZ LUIS ÑANCUL	27/11/2020	Confirmada	
SCOVASSO WALTER GONZALO C/ FRUTAS ROBERTS SRL S/ RECLAMO	PEROZ LUIS ÑANCUL	30/11/2020	Confirmada	
Miriam Daoud y Asociados	PEROZ LUIS ÑANCUL	18/12/2020	Confirmada	
Departamento Legal Municipalidad de Belisle	PEROZ LUIS ÑANCUL	27/01/2021	Confirmada	
Peroz - Villanueva	PEROZ LUIS ÑANCUL	07/02/2021	Confirmada	

Mostraremos ahora como verá esta cartera el usuario asociado al ingresar al sistema.



Esta es la lista del Dr Villanueva que aun no pertenecía ni había creado ninguna cartera, solo está la invitación que recién hemos creado. Debe decidir si acepta o no confirmando la incorporación.

A la derecha tiene dos íconos, con uno confirma y con otro rechaza la invitación.



Si la rechaza desaparece de la lista y si la acepta queda como confirmada como se ve a continuación



Accediendo a la cartera con el ícono "OJO" podrá abandonar la cartera cuando lo desee como se verá en la siguiente pantalla

	Acciones
PEROZ LUIS ÑANCUL Maneja la Cartera Dueño	
SEGURA HORACIO MIGUEL Pendiente de confirmación	
VILLANUEVA JABOGADO Maneja la Cartera	

Como además tiene permiso de manejar la cartera, podrá eliminar al integrante SEGURA.

Con el ícono "lápiz" podrá agregar o quitar integrantes y cambiar el nombre de la cartera.

Veamos un ejemplo:

En el expediente que se ve en la imagen siguiente, los "Intervinientes" o personas vinculadas al mismo son 3.

Persona	Domicilio	Motivo Vinculación	Fecha Desde	Fecha Hasta
BOLAND, MARIA MANUSIA - DNI 29940634		ACTOR	12/11/2019 14:35:26	
ABDALA, ROBERTO FORTUNATO -		DEMANDADO	12/11/2019 14:35:26	
PEROZ, LUIS ÑANCUL - CUIL 2025458613, DNI 25545861		ABOGADO PATROCINANTE	12/11/2019 14:35:26	

El usuario PEROZ, en ese mismo expediente, accede A LA SOLAPA "CARTERAS" y suma "PEROZ - VILLANUEVA"

Expediente Detalle Inicio / Expedientes / Expediente (Detalle)

VI-00016-L-2019 "BOLAND c/ ROBERTO FORTUNATO s/ SUMARÍSIMO - RECLAMO LCT - COBRO DE SALARIOS" ☆ ✎ ☰

Tipo Proceso	SUMARÍSIMO
Tipos de Acciones	<ul style="list-style-type: none"> RECLAMO LEY DE CONTRATO DE TRABAJO
Estado	Sin Escritos Pendientes
Tiene Excepciones	No
Organismo Radicación	CÁMARA DEL TRABAJO - VIEDMA (12/11/2019 14:35:26)
Fuero	LABORAL

Movimientos Jueces Intervinientes Audiencias Incidentes Radicaciones Expedientes Vinculados **Carteras**

Descripción	Creada por	Fecha de Creación ↑↓	Acciones
Departamento Legal Municipalidad de Belisle	PEROZ LUIS ÑANCUL	27/01/2021	🗑️
Peroz - Villanueva	PEROZ LUIS ÑANCUL	07/02/2021	🗑️

En su grilla de Expedientes, vemos ahora que ese expediente está en dos carteras: "Peroz-Villanueva" y "Departamento Legal Municipalidad de Belisle"

Poder Judicial de Río Negro No Expediente... PEROZ, LUIS ÑANCUL

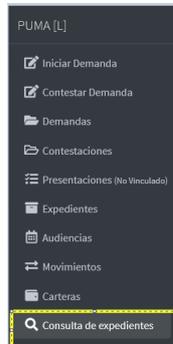
Nro. Expediente	Carátula	Organismo Radicación	Tipo de Acciones	Cartera	Destacado	Acciones
RO-00007-L-2021	WOLLEMBERG C/ SCOVASSO S/ SUMARÍSIMO - AMPARO	CÁMARA PRIMERA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA	AMPARO		☆	👁️
RO-00003-L-2020	DE OFICIO para PRUEBAS	CÁMARA PRIMERA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA	ACCIÓN DECLARATIVA DE INCONSTITUCIONALIDAD		★	👁️
RO-00020-L-2020	RODRÍGUEZ CAUTON c/ SAMSUNG SRL s/ ORDINARIO - RECLAMO LEY DE RIESGO DE TRABAJO - ACCIDENTES DE TRABAJO	CÁMARA SEGUNDA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA	RECLAMO LEY DE RIESGO DE TRABAJO - ACCIDENTES DE TRABAJO		☆	👁️
RO-00013-L-2020	CELESTE c/ BOGADO s/ ORDINARIO - RECLAMO LEY DE CONTRATO DE TRABAJO	CÁMARA PRIMERA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA	RECLAMO LEY DE CONTRATO DE TRABAJO		☆	👁️
VI-00016-L-2019	BOLAND c/ ROBERTO FORTUNATO s/ SUMARÍSIMO - RECLAMO LCT - COBRO DE SALARIOS	CÁMARA DEL TRABAJO - VIEDMA	RECLAMO LEY DE CONTRATO DE TRABAJO	Departamento Legal Municipalidad de Belisle - Peroz - Villanueva	☆	👁️

Cuando el usuario Villanueva, integrante de la cartera "Peroz Villanueva" accede a su grilla de expedientes, a pesar de no estar vinculado encuentra el mismo y puede hacer un control

Nro. Expediente	Carátula	Organismo Radicación	Tipo de Acciones	Cartera	Destacado	Acciones
VI-00016-L-2019	BOLAND c/ ROBERTO FORTUNATO s/ SUMARÍSIMO - RECLAMO LCT - COBRO DE SALARIOS	CÁMARA DEL TRABAJO - VIEDMA	RECLAMO LEY DE CONTRATO DE TRABAJO	Perez - Villanueva	☆	👁️
RO-00012-L-2020	SCOVASSO WALTER GONZALO c/ FRUTAS ROBERTS SRL s/	CÁMARA PRIMERA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA	RECLAMO LEY DE CONTRATO DE		☆	👁️

Si el usuario Perez lo saca de la cartera o elimina la cartera, el usuario Villanueva no tendrá más acceso al expediente.

3.5. Consulta de Expedientes



Explicaremos ahora la opción restante del menú de la izquierda. Consulta de Expedientes.

Esta opción está disponible para abogados y defensores y podrán consultar expedientes a los que no estén vinculados, siempre que no haya reserva sobre los mismos.

Elegida esta opción, en una nueva ventana se abrirá un formulario de búsqueda como el que sigue.

PODER JUDICIAL
PROTECCIÓN DEL TRABAJO

02920 441000 | Q | @ |

Búsqueda de movimientos de expedientes

Fecha proveído

en formato DD/MM/AAAA

Número de Expediente

Ingrese el número completo con el formato XX-NN-XX-AÑO

Circunscripción

Seleccione...

Organismo

Seleccione Organismo...

Carátula

Ingrese al menos 4 caracteres

Criterio de búsqueda

el registro debe coincidir con todos los campos cargados

el registro debe coincidir con algunos los campos cargados

Buscar

PODER JUDICIAL
PROTECCIÓN DEL TRABAJO

Copyright © 2021. Área de Informatización de la Gestión Judicial

Completando los datos a buscar podrá acceder al o los expedientes. Podría combinar datos y buscar, por ejemplo, los movimientos realizados por un organismo en una fecha dada, tal como se muestra en el ejemplo de la siguiente imagen

Búsqueda de movimientos de expedientes

Fecha proveído

en formato DD/MM/AAAA

Número de Expediente

Ingrese el número completo con el formato XX-NN-XX-AÑO

Circunscripción

Organismo

El resultado, en este caso es el siguiente:

CRITERIO DE BÚSQUEDA:

- Fecha proveído: 26/01/2021
- Circunscripción: 2º CIRCUNSCRIPCIÓN
- Organismo: CÁMARA PRIMERA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA

Mostrando 1-2 de 2 elementos.

Nro. Expediente	Fecha Proveído	Tipo Movimiento	Carátula	Organismo
RO-00043-L-2020	26-01-2021 10:04	PROVEÍDO SIMPLE	Reservado	CÁMARA PRIMERA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA
RO-00043-L-2020	26-01-2021 10:04	CONTESTACIÓN DE DEMANDA	SEPULVEDA c/ GUTIERREZ s/ ORDINARIO - ACCIÓN DECLARATIVA DE CERTEZA. - CONTESTA DEMANDA	CÁMARA PRIMERA DEL TRABAJO - GENERAL ROCA

Nueva Búsqueda

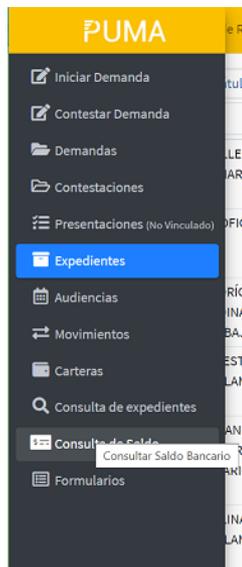
En la primer línea, se informa que ha salido un proveído simple pero la carátula no se muestra pues es un expediente reservado, por lo tanto tampoco podrá ver el contenido.

En la segunda línea verá a la derecha un "ojo" que permite ver el contenido del movimiento, y un segundo ícono que permite acceder al expediente:

Vista del proveído utilizando el ojo

Vista del expediente utilizando el segundo ícono

3.6. Consulta de Saldos cuentas judiciales



Estamos en la primer etapa de implementación de un nuevo sistema de Gestión Judicial. A partir del 1/3/2021 será la plataforma de trámite de todo expediente del fuero laboral, pero aún los fueros Civil y Familia seguirán tramitando por los sistemas Lex Dr. y SEON.

Dado que los tres fueros gestionan cuentas judiciales, las consultas por ahora seguirán en la plataforma actual, por eso es que utilizando esta opción, accederá a la pantalla de consulta de saldos del SEON.

En esta ventana ingresará el número de cuenta judicial del expediente y le devolverá el saldo. La información se trae desde las bases de datos del Banco Patagonia

Si el Organismo hubiese cargado el número de cuenta, lo tendrá disponible en la "pantalla expediente" y podrá clickear sobre él y acceder al saldo directamente

3.7. Gestión Formularios Tasas

La creación de formularios de Apertura a Juicio, tienen igual procedimiento que la consulta de saldos. Siendo un proceso común de los 3 fueros, accediendo a otras bases de datos ya que hay información o procesamiento compartido, los saldos bancarios con el Banco Patagonia, los formularios de pago de tasas con la Agencia de Recaudación Tributaria.

Eligiendo esta opción del menú de la izquierda de pantalla, llegará a la Aplicación Formularios del SEON operando de igual modo que lo hace hoy.