

Guía Práctica N° 6



# **ACTUACIÓN DEL ABOGADO DURANTE LA FERIA EXTRAORDINARIA**

**Conforme Acordadas CSJN 4/2020, 12/2020 y otras normas aplicables**

## **IMPORTANTE**

**Por pedido del Colegio, la CSJN dispuso, mediante Acordada 5/2020, extender hasta las 20:00 horas el horario para dejar nota digital remota, en los términos de art. 133 del C.P.C.C.N.<sup>(\*)</sup>**

**(\*) La extensión del horario es definitiva, por lo que continuará su vigencia aún después de finalizada la feria extraordinaria; en tal sentido el horario para dejar nota digital remota es el comprendido entre las 7:30 y las 20 horas.**

# Índice



## **PARTE I : Firma electrónica e inicio de causas en forma remota**

Acerca del punto 11 de la Acordada CSJN 4/2020	4
Información complementaria del punto 11 de la Acordada CSJN 4/2020	15
Acerca de la Acordada CSJN 12/2020	20

## **PARTE II: Presentaciones electrónicas**

Introducción	32
Presentaciones Judiciales durante la feria extraordinaria	33
Paso a paso: Fuero Civil	34
Paso a paso: Fuero del Trabajo	38
Paso a paso: Fuero Comercial	40
Paso a paso: Fuero Contencioso Administrativo Federal	42
Paso a paso: Fuero de la Seguridad Social	44

## **PARTE III: Giros y libranzas judiciales por capital y honorarios**

Acordada CSJN 9/2020	47
Fuero del Trabajo	48
Fuero Civil	49
Fuero de la Seguridad Social	52
Fuero Comercial	53

## **ANEXO**

Aportes para la realización de presentaciones electrónicas en formato PDF	55
---	----

Actuación del abogado durante la feria extraordinaria



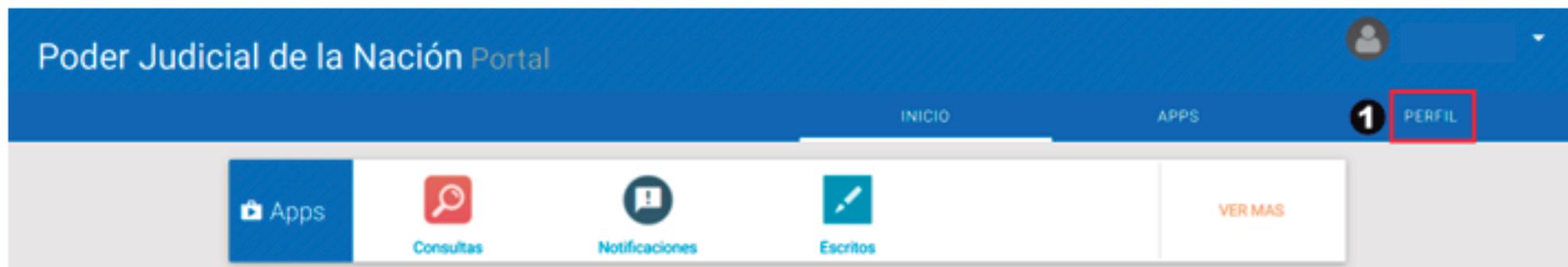
# **Acerca del punto 11 de la Acordada CSJN 4/2020**

La acordada 4/2020 en su punto 11 dispone que, a partir del 18 de Marzo de 2020, todas las presentaciones que se realicen en el ámbito de la Justicia Nacional y Federal deben ser hechas exclusivamente en formato digital, a través de la IEJ (Identificación Electrónica Judicial) y por medio de las herramientas disponibles en el Portal de Gestión de Causas. Se exceptúa expresamente a las presentaciones iniciales que no puedan ser ingresadas de la manera indicada. Agrega el mismo punto de la acordada mencionada que dichas presentaciones deberán estar firmadas electrónicamente por el presentante y refiere a los arts. 5 y 6 de la Ley 25.506 –firma digital– y a los arts. 286 y 288 del C.C.C.N. Se establece que las presentaciones digitales y la documentación asociada a las mismas –también digitalizada– tendrán el valor de declaración jurada en cuanto a su autenticidad, serán autosuficientes y no deberá emitirse –ni presentarse– copia en formato papel.



## Firma electrónica: Pasos para obtenerla

Teniendo en cuenta lo dispuesto por la acordada 4/2020 con relación a la firma de las presentaciones digitales y lo dispuesto en los arts. 286 y 288 del C.C.C.N, los arts. 5 y 6 de la Ley 25.506, y las disposiciones de la Ley 26.685 –de expediente digital–, el Sistema informático de Gestión Judicial tiene disponible una opción que permite registrar la firma electrónica para expedientes digitales. Para esto el abogado deberá seguir los siguientes pasos:

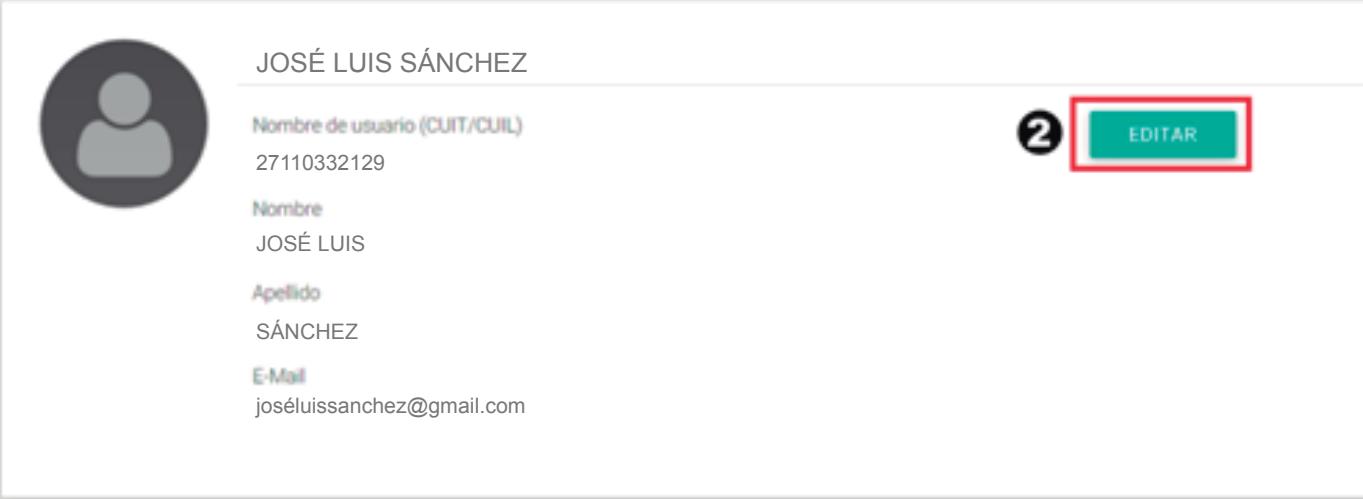


- 1 Ingrese al Portal de Gestión de Causas con su CUIT/CUIL y contraseña –como lo hace habitualmente– y en la pantalla inicial haga clic en la opción **PERFIL**

## Firma electrónica: Pasos para obtenerla

Poder Judicial de la Nación Portal

INICIO APPS PERFIL



JOSÉ LUIS SÁNCHEZ

Nombre de usuario (CUIT/CUIL)  
27110332129

Nombre  
JOSÉ LUIS

Apellido  
SÁNCHEZ

E-Mail  
joséluissanchez@gmail.com

② EDITAR

- 2 Haga clic en la opción **EDITAR**

## Firma electrónica: Pasos para obtenerla

Sistema de Administración de Usuarios

Autenticación de Usuarios

Ingresar al Sistema

Usuario:

Contraseña:

Código de verificación:



¿No recuerda su contraseña  
o la misma se encuentra  
bloqueada?

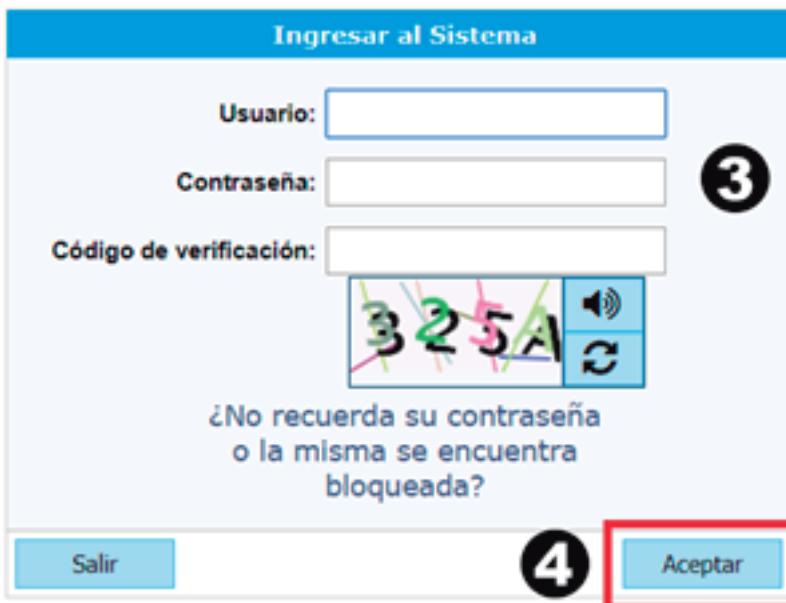
3

4

Salir

Aceptar

Teclado Virtual



- 3 Ingrese nuevamente su CUIT/CUIL en el campo Usuario, su contraseña y escriba el código de verificación.
- 4 Haga clic en el botón **Aceptar**

## Firma electrónica: Pasos para obtenerla

Usuario: JOSÉ LUIS SÁNCHEZ

**1** Firma Electrónica para Expediente Digital **5** Click Aquí

Listado de Aplicaciones - Perfiles

Seleccione la aplicación en la cual quiere operar y el perfil para la misma.

Aplicación	Perfil	Link
1 Consulta de Notificaciones Electrónicas de la Corte(SNC) <b>ANTERIORES AL 30/09/2014 INCLUSIVE.</b>	Notificaciones CSJN	Ingresar

Modificar Mi Perfil Administrar Servicios/Requisitos

**5** Haga clic en el botón **Click Aquí** que se encuentra a la derecha del texto que dice “Firma Electrónica para Expediente Digital”.

## Firma electrónica: Pasos para obtenerla

**Firma Electrónica**

Por la presente solicito se me otorgue firma electrónica, al solo efecto de su uso en expedientes digitales que tramitan ante el Poder Judicial de la Nación, reconociendo la autoría de los documentos validados con idéntica eficacia probatoria que la que provee la firma ológrafa en los términos del art. 288 del Código Civil. Asimismo que la clave privada necesaria para su utilización es de mi exclusivo conocimiento, que es personal e intransferible y que los documentos que con ella se validen y se presenten en los trámites digitales respectivos, no podrán ser desconocidos por mi persona y soy responsable por ellos.

Reconozco que todos los documentos firmados electrónicamente por otros intervinientes en los expedientes digitales donde intervenga, son válidos, en tanto fueron otorgadas por el Poder Judicial de la Nación y a resguardo del mismo, para este uso específico.

Entiendo y acepto que el proceso del firmado electrónico de los

**6**  He leído y acepto los términos dispuestos en el texto previo

**7**

- 6** Haga clic en el casillero junto al texto “He leído y acepto los términos dispuestos en el texto previo”.
  
- 7** Haga clic en el botón



## Firma electrónica: Pasos para obtenerla

Sistema de Administración de Usuarios

Cerrar Sesión

Usuario: JOSÉ LUIS SÁNCHEZ

8

Usted ya posee registrada la Firma Electrónica para Expediente Digital

Listado de Aplicaciones - Perfiles

Seleccione la aplicación en la cual quiere operar y el perfil para la misma.

Aplicación	Perfil	Link
1 Consulta de Notificaciones Electrónicas de la Corte(SNC) <b>ANTERIORES AL 30/09/2014 INCLUSIVE.</b>	Notificaciones CSJN	Ingresar

Modificar Mi Perfil Administrar Servicios/Requisitos

- 8 Visualizará un texto que dice “Usted ya posee registrada la Firma Electrónica para Expediente Digital”.



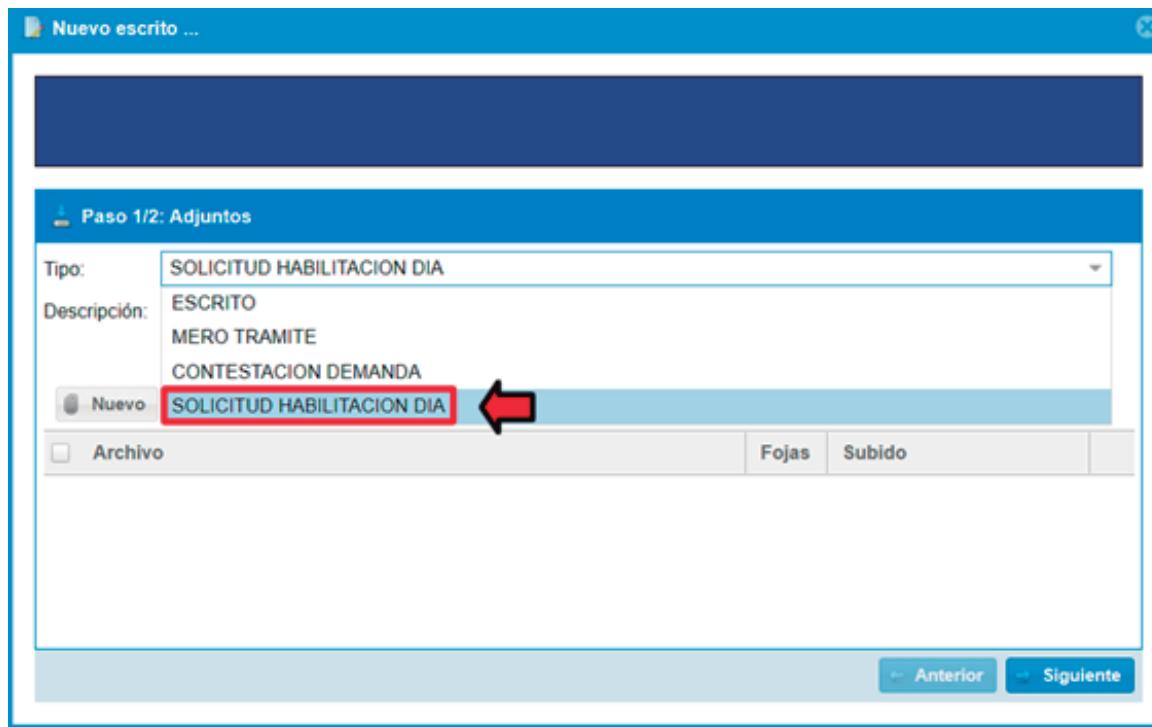
## Aclaración respecto del firmante de las presentaciones digitales

La acordada refiere a que las presentaciones digitales van a estar firmadas electrónicamente por el presentante. Cabe aclarar que quien cuenta con firma electrónica –luego de realizar los pasos explicados en el apartado anterior– es el letrado. En este sentido, si la presentación es realizada por el letrado apoderado, la misma contará con su firma electrónica. Sin embargo, si la presentación es realizada por un abogado que actúa como patrocinante, la firma que tendrá la presentación digital no será la del presentante, sino la de su letrado. En tal caso se sugiere\* conservar en el estudio el escrito en soporte papel y con la firma del cliente para ser presentado oportunamente en el juzgado a requerimiento del juez.

(\*) Esta sugerencia se realiza conforme a lo dispuesto por la acordada 15/2019 con relación a las ejecuciones fiscales que inicie la Administración Federal de Ingresos Públicos en el marco de la Ley 11.683, en el sentido que tramitan íntegramente en forma digital. Para más información ver la acordada citada, en particular los puntos d, e, f, y g del art. 3 del anexo incluido en la misma.

## Situación de excepción. Habilitación de día y hora inhábil

A partir del día 18/3/2020, de acuerdo a lo previsto por la CSJN en la acordada 4/2020, se establece que en los asuntos que no admitan demoras, las partes podrán solicitar habilitación de días y horas inhábiles en los términos del art. 153 del C.P.C.C.N. En tal sentido, al ingresar en la aplicación de escritos, que es la que se utiliza para el envío de los archivos PDF, llegados al paso en el que se debe seleccionar el tipo de escrito, además de las tres opciones habituales (Escrito, Mero trámite y Contestación demanda), habrá disponible una nueva opción: “Solicitud habilitación día”, tal como se muestra en la siguiente imagen:





## **Situación de excepción. Habilitación de día y hora inhábil**

Esa opción debe seleccionarse para que el juzgado identifique que se trata de una presentación urgente o que no admite mayor dilación, conforme a lo establecido en el punto 4 de la acordada referida. Una vez que el juzgado reciba el PDF, y si considera que se trata de una presentación correspondiente a un asunto que no admite demoras, lo va a proveer. El resto de las presentaciones, es decir, las que no son urgentes, se podrán enviar seleccionando el tipo “Escrito”, “Mero trámite” o “Contestación demanda”, según corresponda.

Actuación del abogado durante la feria extraordinaria



# **Información Complementaria Acerca del punto 11 de la Acordada CSJN 4/2020**

**Esta información complementa la descripta en el apartado “Acerca del punto 11 de la Acordada CSJN 4/2020”**

## Firma electrónica: Pasos para obtenerla (un método alternativo)

Al dirigirse al Portal de Gestión de Causas, desde donde ingresa con su CUIT/CUIL y contraseña, observará un mensaje, con fondo rojo, que dice: *“La firma Electrónica regulada por el Art. 11 de la Acordada 4/2020, la obtendrá (si aún no la tuviera) al enviar el próximo escrito”*



- 1 Ingrese al Portal de Gestión de Causas con su CUIT/CUIL y contraseña –como lo hace habitualmente– y en la pantalla inicial haga clic en la opción



Escritos

## Firma electrónica: Pasos para obtenerla (un método alternativo)

Consulta escritos

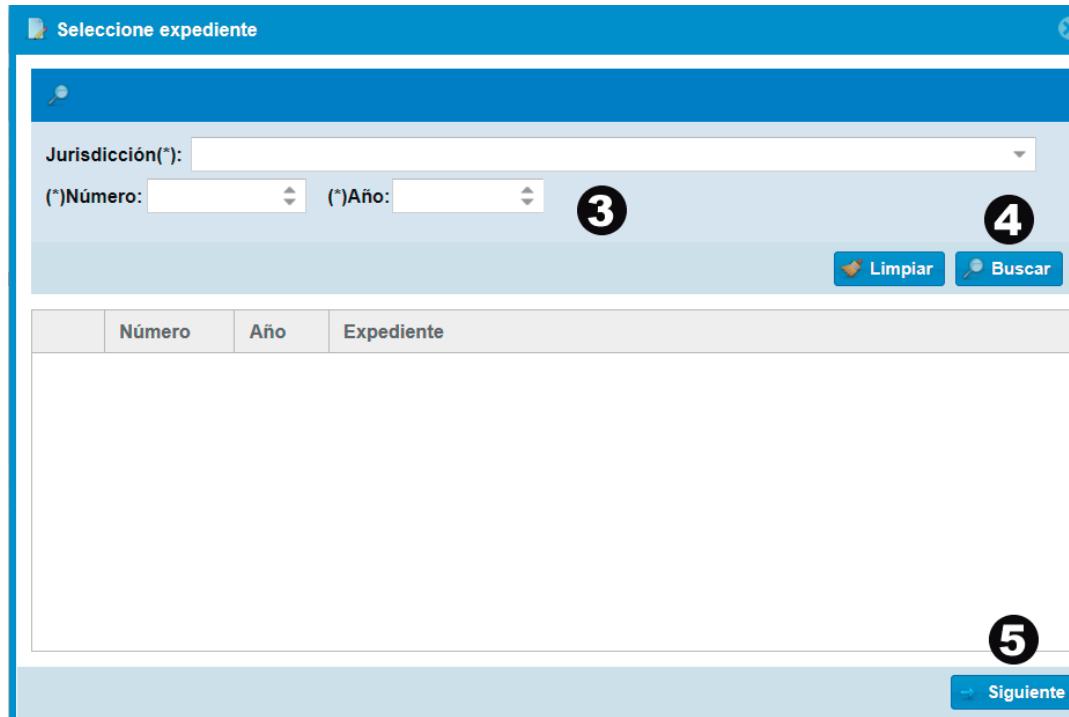
Cámara:  Oficina:   
Expediente:  Año:  Carátula:   
Fecha ingreso desde: 09/03/2020 Fecha ingreso hasta:  Descripción:   
Origen:  Propio  De autorizado Destino:  A juzgado  A autorizador Estado:  Pendiente  Enviado Ubicación:  En bandeja principal  Archivado

INGRESO

**2**   Nuevo Escrito   

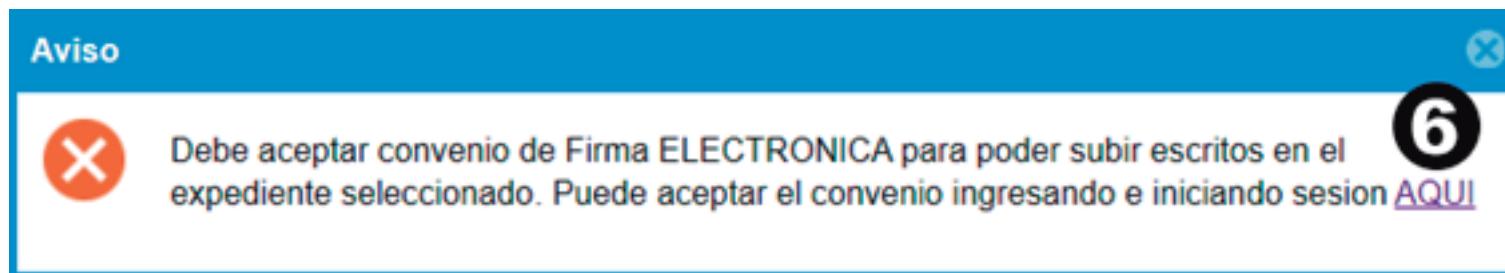
**2** Haga clic en la opción  Nuevo Escrito

## Firma electrónica: Pasos para obtenerla (un método alternativo)

A screenshot of a computer window titled "Seleccione expediente". The window has a blue header bar with the title. Below it is a search form with fields for "Jurisdicción(\*)", "Número(\*)", and "Año(\*)". To the right of these fields are two buttons: "3" (highlighting the search fields), "4" (highlighting the "Buscar" button), and "5" (highlighting the "Siguiente" button). Below the search form is a table with columns "Número", "Año", and "Expediente", which is currently empty. At the bottom right of the window is a "Siguiente" button with a right-pointing arrow.

- 3 Seleccione, en el campo Jurisdicción, la Cámara del fuero (o la provincia en la que tiene su asiento el juzgado federal) en el que tramita el expediente para el cuál enviará la presentación. Deberá ingresar además el número y el año de inicio del expediente.
- 4 Haga clic en el botón  **Buscar**
- 5 Se visualizará la carátula del expediente, haga clic en ella y luego en el botón  **Siguiente**

## Firma electrónica: Pasos para obtenerla (un método alternativo)



- 6** Se visualizará un aviso que indica que “Debe aceptar el convenio de Firma ELECTRONICA ...”. Haga clic en el link [AQUI](#)

**A partir de este paso continúe desde el paso 3 del apartado “Acerca del punto 11 de la Acordada 4/2020”**

Actuación del abogado durante la feria extraordinaria



# **Acerca de la Acordada CSJN 12/2020**



## Firma electrónica y digital para funcionarios del Poder Judicial de la Nación

Por medio de la Acordada 11/2020 la Corte Suprema de Justicia de la Nación aprobó el uso de la firma electrónica y digital, respecto de los diferentes actos jurisdiccionales y administrativos que suscriban los Señores Ministros y los Señores Secretarios, en el ámbito de la CSJN. Por su parte, mediante lo dispuesto en el punto dispositivo número 2 de la Acordada 12/2020 – CSJN, se aprobó el uso de la firma electrónica y digital en el ámbito del Poder Judicial de la Nación respecto de todos los magistrados y funcionarios de las instancias inferiores que desarrollan su actividad con el Sistema de Gestión Judicial.

### No más resoluciones en soporte papel

El punto dispositivo número 3 de la Acordada 12/2020 dispone que “[...] en los casos en que se aplique la firma electrónica o digital, no será necesario la utilización del soporte papel, quedando lo resuelto en soporte electrónico [...]”.

La Acordada aquí se refiere a las resoluciones judiciales, por lo que debe entenderse que, aquellas resoluciones firmadas mediante el uso de firma electrónica o de firma digital, no tendrán necesariamente su correlato en soporte papel.



## **Recepción de demandas, interposición de recursos directos y recursos de queja ante las Cámaras \***

El punto dispositivo número 6 de la Acordada 12/2020 aprueba el procedimiento de recepción de demandas, interposición de recursos directos, y recursos de queja ante Cámaras, de manera remota. Dicho procedimiento entrará en vigencia el día 20 de abril de 2020.

(\*) La CSJN encomendó a la Comisión Nacional de Gestión Judicial y a la Dirección de Sistemas del Tribunal la adopción de todas las medidas que fueron necesarias para el más rápido desarrollo e implementación de los sistemas informáticos necesarios para permitir la presentación remota de recursos de queja por denegación del recurso extraordinario y el inicio de causas ante la Secretaría de Juicios Originarios de la Corte (conf. Acordada 11/2020).



## Direcciones de correo electrónico oficiales\* a los efectos del inicio de causas conforme a lo dispuesto por la Acordada 12/2020.

- ✉ Justicia Nacional en lo Civil  
[cncivil.demandas@pjn.gov.ar](mailto:cncivil.demandas@pjn.gov.ar)
- ✉ Justicia Nacional en lo Comercial  
[cncomercial.demandas@pjn.gov.ar](mailto:cncomercial.demandas@pjn.gov.ar)
- ✉ Justicia Nacional del Trabajo  
[cntrabajo.demandas@pjn.gov.ar](mailto:cntrabajo.demandas@pjn.gov.ar)
- ✉ Justicia Federal de la Seguridad Social  
[cfsegsoc.demandas@pjn.gov.ar](mailto:cfsegsoc.demandas@pjn.gov.ar)
- ✉ Justicia Nacional Electoral  
[cne.demandas@pjn.gov.ar](mailto:cne.demandas@pjn.gov.ar) (interposición de recursos de queja)  
[electoralcaba.demandas@pjn.gov.ar](mailto:electoralcaba.demandas@pjn.gov.ar) (inicio de causas e interposición de recursos directos)
- ✉ Justicia Nacional en lo Civil y Comercial Federal  
[cncivcomfed.demandas@pjn.gov.ar](mailto:cncivcomfed.demandas@pjn.gov.ar)
- ✉ Justicia Nacional en lo Contencioso Administrativo Federal  
[cncontadmfed.demandas@pjn.gov.ar](mailto:cncontadmfed.demandas@pjn.gov.ar)

(\*) Las direcciones de correo electrónico oficiales indicadas son las que se deben utilizar tanto para el inicio de causas, como para la interposición de recursos directos y de queja. En el caso de la Justicia Nacional Electoral hay dos direcciones distintas, según se indica en el listado. La lista completa de direcciones de correo electrónico puede consultarse en el sitio web del Colegio: [www.cpacf.org.ar](http://www.cpacf.org.ar)

## Inicio de nuevas causas por medios electrónicos remotos

El objetivo que se persigue es el de habilitar un mecanismo de recepción por medios electrónicos de causas a iniciarse, por ante todas las Cámaras Nacionales y Federales del país, de conformidad a la jurisdicción y competencia material de cada una de ellas, con excepción de la materia penal.

- 1) El letrado debe enviar por correo electrónico, a la dirección oficial de la Mesa de Entradas del fuero que corresponda, el formulario de inicio de demanda.
  - ⓘ Si la Cámara destinataria ya tuviera previsto en su reglamentación un formulario, deberá utilizarse aquel; caso contrario, se debe utilizar el “Formulario de Ingreso de Demandas” que forma parte del **anexo** de la Acordada CSJN 12/2020.
  - ⓘ El listado completo de las direcciones de correo electrónico oficiales será publicado en los sitios web de la Corte Suprema de Justicia de la Nación [www.csjn.gov.ar](http://www.csjn.gov.ar) y del Poder Judicial de la Nación [www.pjn.gov.ar](http://www.pjn.gov.ar)
- 2) Personal de la Mesa de Entradas recibirá y registrará los datos consignados en el formulario, en el Sistema informático de Gestión Judicial; asimismo creará el expediente y lo asignará a un tribunal. Al mismo tiempo se validará la IEJ (Identificación Electrónica Judicial) del letrado de la parte actora para que pueda operar con el expediente en el Portal de Gestión de Causas.
  - ⓘ Una vez desinsaculada la causa, personal de la Mesa de Entradas enviará, al correo electrónico del letrado, la carátula generada por el sistema informático.

**3)** Luego de recibir la carátula del expediente el letrado debe enviar los archivos PDF correspondientes al escrito de demanda y a los documentos que hagan a su presentación (por ej. la prueba documental), para lo cual se deben seguir los pasos habituales para el envío de las presentaciones en formato PDF solicitando la habilitación de la feria (mientras se encuentre vigente la feria extraordinaria) y, en el paso siguiente, seleccionando el juzgado que salió sorteado.



En la oportunidad que el tribunal lo requiera, deberán acompañarse todos los documentos en soporte papel.



También es posible, aún sin haber recibido la carátula del expediente, verificar la incorporación del nuevo expediente a la lista de “relacionados”, desde el Portal de Gestión de Causas. En este caso se debe proceder de la misma forma que se indicó en el primer párrafo de éste punto.

**4)** A partir de este momento, el juzgado asignado, podrá dictar el primer despacho.

## Interposición de recursos directos, y recursos de queja ante las Cámaras

El objetivo que se persigue es el de habilitar un mecanismo de recepción por medios electrónicos de recursos directos, y recursos de queja, ante todas las Cámaras Nacionales y Federales del país, de conformidad a la jurisdicción y competencia material de cada una de ellas, incluso en materia penal.

- 1)** El letrado debe enviar por correo electrónico, a la dirección oficial de la Mesa de Entradas del fuero que corresponda, la petición de apertura del expediente.
  - i)** El texto del correo electrónico debe contener
    - Número de expediente completo (fuero – número – año);
    - Carátula o autos;
    - Decisión recurrida;
    - Parte por la cual se presenta; y
    - Tomo y folio del abogado, apellido y nombres, y CUIL/CIUT correspondiente a su IEJ (Identificación Electrónica Judicial).
- 2)** Personal de la Mesa de Entradas creará el expediente y lo asignará; asimismo se validará la IEJ (Identificación Electrónica Judicial) del letrado de la parte actora para que pueda operar con el expediente en el Portal de Gestión de Causas.
  - @** Una vez creado el expediente, personal de la Mesa de Entradas enviará, al correo electrónico del letrado, la carátula generada por el sistema informático.



## Interposición de recursos directos, y recursos de queja ante las Cámaras

- 3) Luego de recibir la carátula el letrado debe enviar el archivo PDF correspondiente al escrito del recurso directo o de queja y cualquier otro documento que haga a su presentación, para lo cual se deben seguir los pasos habituales para el envío de las presentaciones en formato PDF.



En la oportunidad que el tribunal lo requiera, deberán acompañarse todos los documentos en soporte papel.

- 4) A partir de este momento, el tribunal asignado, podrá proceder al despacho y prosecución del trámite.

Anexo



# PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS EN FORMATO PDF

PDF24 Tools - Herramientas PDF en línea, gratuitas y fáciles de usar - [tools.pdf24.org](https://tools.pdf24.org)

# Presentaciones electrónicas en formato PDF

- Incorporar en el mismo archivo PDF el escrito y los documentos que con ese escrito se deban acompañar, simplifica el armado y compaginado del expediente electrónico.



Unir PDF

Ud. puede unir varios PDF en uno solo.  
Utilice la herramienta [Unir PDF](#)



Comprimir PDF

Pruebe reducir el “peso” del archivo.  
Utilice la herramienta [Comprimir PDF](#)



Dividir PDF

Si luego de comprimir el archivo, su “peso” continúa excediendo los 5MB, separe el archivo en dos o más partes.  
Utilice la herramienta [Dividir PDF](#)

# Presentaciones electrónicas en formato PDF

- Ordenar las páginas y colocarlas en la posición adecuada (vertical u horizontal), hace que las presentaciones se vean más proljas.



Ordenar páginas PDF

Ud. puede reordenar el contenido del archivo PDF.  
Utilice la herramienta [Ordenar páginas PDF](#)



Girar PDF

Ud. puede rotar las páginas del archivo PDF.  
Utilice la herramienta [Girar PDF](#)

- Quitar páginas en blanco ayuda a reducir “el peso” del archivo y facilita su lectura.



Eliminar páginas PDF

Ud. puede eliminar páginas vacías o que no desea enviar.  
Utilice la herramienta [Eliminar páginas PDF](#)



**El nombre del archivo PDF se debe identificar con el título de la presentación.  
Nombres descriptivos ayudan al operador judicial a clasificar los escritos electrónicos.**