LA RECEPTORIA GRAL DE EXPEDIENTES HA CONFECCIONADO UN INSTRUCTIVO ORIENTADOR PARA LOS LETRADOS, CONSIDERANDO LAS CONSULTAS GENERADAS EN LO RELATIVO AL INGRESO DE DEMANDAS.

-TANTO LOS INGRESOS DE DEMANDA COMO LO CONCERNIENTE A MEDIACIONES (CIERRES, NUEVOS INGRESOS, PRESENTACIÒN DE DEMANDA PARA INTERRRUMPIR PRESCRIPCION, PEDIDOS DE RECARATULACION DE MEDIACIONES EN TRAMITE, RESORTEO DE MEDIADOR POR RECUSACION, EXCUSACION, ETC) SE DEBERAN INGRESAR EN EL PORTAL DE NOTIFICACIONES Y PRESENTACIONES ELECTRÒNICAS, EN LA VENTANA "**INICIOS DE CAUSAS".**

- LAS PARTES DEBEN SER CARGADAS EN MAYUSCULA, SIN ACENTOS, NI DIERESIS, NI COMAS.

- SE DEBERA ELEGIR EL TIPO DE PERSONA (EJ: FISICA, JURIDICA, ETC).

- ANTES DE COLOCAR EL NRO DE DOCUMENTO HAY QUE SELECCIONAR TIPO DNI, DNI PARA LOS DOCUMENTOS MAYORES A 10 MILLONES Y DNI M O DNI F PARA LOS INFERIORES SEGÚN SEA MASCULINO O FEMENINO. DE NO TOMAR EL SISTEMA EL TIPO DE DNI PARA LOS DNI MENORES A 10 MILLONES, POR FAVOR CARGAR SIN DNI Y SIN TIPO DE DNI Y ENVIAR MAIL CON EL NRO DE DNI PARA SER CARGADO EN FORMA DEBIDA EN EL SISTEMA.
ES IMPORTANTE CUMPLIR CON ESTE PUNTO PORQUE LA RECEPTORIA NO PUEDE GRABAR LA CAUSA CUANDO HAY UN ERROR EN LA CARGA DEL TIPO DE DNI Y NRO DEL MISMO.
EL NUMERO DE DNI SE DEBE INGRESAR SIN PUNTOS Y SIN CEROS ADELANTE

- SE DEBERA TENER EN CUENTA QUE, SI SE INGRESA UN ORGANISMO DEL ESTADO, DEBE CARGARLO CORRECTAMENTE (COMO ORGANISMO DEL ESTADO, NO CON CUIT) PARA EVITAR INCONVENIENTES, SOBRETODO EN LAS MATERIAS MEDIABLES, DONDE EL ESTADO, EXPRESAMENTE, SE ENCUENTRA EXCLUÌDO, SE DEBE CARGAR CON LA OPCION ORGANISMO DEL ESTADO Y NO CON CUIT, PORQUE SI CARGA EL CUIT EL SISTEMA LO TOMA COMO PERSONA JURIDICA COMUN Y VA A SORTEAR MEDIADOR.

-CUANDO HAYA UN PEDIDO DE RADICACION EN UN DETERMINADO JUZGADO, DEBE COMPLETAR LA RADICACION, INGRESANDO EL NÙMERO DE CAUSA QUE FUE ASIGNADO POR LA RECEPTORIA Y **NO** EL NUMERO DE EXPEDIENTE. (EJ: BB 456 2020). EL DEBE ESTAR CARGADO COMPLETO 2020 Y NO 20. EN CASO DE CARGA ERRONEA, EL SISTEMA NO PERMITE GRABAR LA CAUSA, MOTIVO POR EL CUAL SE OBSERVARA. DE NO TENER EL NUMERO DE CAUSA DE RECEPTORIA DEBE SOLICITARSE POR MAIL A LA CASILLA DETALLADA AL FINAL DEL PRESENTE TEXTO.

- EL TEXTO DE DEMANDA DEBERA COPIARSE Y PEGARSE EN EL LUGAR QUE DICE "**INGRESE TEXTO**"**. NO DEJE ESE ESPACIO EN BLANCO** YA QUE SERA OBSERVADA **Y ADJUNTE ADEMAS** LA DEMANDA DEBIDAMENTE FIRMADA Y ESCANEADA EN ARCHIVO ADJUNTO.

-SI LOS ARCHIVOS A ADJUNTAR, SON MUY PESADOS, SOLO CARGUE LO INDISPENSABLE (EJ: BONO, IUS, PODER, DEMANDA) Y EL RESTO PRESENTELO EN EL JUZGADO O TRIBUNAL, UNA VEZ QUE ESTOS HAYAN CARGADO LA CAUSA. NO VUELVA A CARGAR YA QUE SE DUPLICARA EL INGRESO.

DE LAS MEDIACIONES:

- SI SE TRATA DE UN CIERRE DE MEDIACION, DEBERA CONSIGNAR LOS DATOS DE LA CAUSA EN EL CASILLERO **"PEDIDO DE RADICACION DIRECTA".** PARA NO INCURRIR EN ERRORES, SOLICITAMOS QUE EN EL SUMARIO DE LA DEMANDA EXPRESEN, CLARAMENTE, QUE SE TRATA DE UN CIERRE DE MEDIACION Y, DE SER POSIBLE, INFORMAR EL MOTIVO DEL CIERRE (EJ: POR FALTA DE NOTIFICACION). SIN PERJUICIO DE LO EXPUESTO, ADJUNTE EL ACTA DE CIERRE DEBIDAMENTE ESCANEADA.
- IGUAL PROCEDIMIENTO DEBE REALIZAR CUANDO SE CIERRA CON ACUERDO, DEBIENDO AGREGAR ESCANEADO EL ACUERDO PARA SU HOMOLOGACION.
- SI SE PRESENTA LA DEMANDA AL SOLO EFECTO DE INTERRUMPIR LA PRESCRIPCION (SIN ACOMPAÑAR ACTA DE CIERRE) POR FAVOR, HAGALO SABER EN EL SUMARIO. CASO CONTRARIO SERA OBSERVADA PARA QUE ACLARE DICHA CIRCUNSTANCIA.
- PARA EL INGRESO DE UNA MEDIACION NUEVA QUE NO LLEVA ACOMPAÑADA LA DEMANDA, REALICE UN BREVE ESCRITO MANIFESTÀNDOLO Y PEGUELO EN EL RECUADRO DE "INGRESE TEXTO"
- PARA SOLICITAR AMPLIACION Y/O RECARATULACION DE UNA MEDIACION EN TRAMITE, EXCUSACION O RECUSACION DE MEDIADOR PARA RESORTEO, INAPLICABILIDAD DEL PROCESO DE MEDIACION, ETC., DEBE REALIZARLO A TRAVES DEL PORTAL, COPIANDO Y PEGANDO EN EL RECUADRO DE INGRESE TEXTO, UN ESCRITO SOLICITANDO LA AMPLIACION QUE CORRESPONDA, O EL RESORTEO DEL MEDIADOR, O LA INAPLICABILIDAD DEL PROCESO DE MEDIACION -ADJUNTANDO ESCANEADO EL ESCRITO FIRMADO POR LA PARTE EN EL CASO DE PATROCINIO LETRADO- DEBIENDO RADICAR EN LA MEDIACION EN TRAMITE PARA PODER REMITIR ELECTRONICAMENTE EL ESCRITO AL JUZGADO. DE ESTA FORMA AL REMITIR LA MEDIACION AL JUZGADO, ESTE RECIBE EL ESCRITO PRESENTADO Y DA EL ALTA AL EXPEDIENTE EN LA MEV PARA PODER DAR CURSO A LO SOLICITADO.

CAUSAS DE FAMILIA:

- PARA LAS CAUSAS QUE TIENEN TRAMITES DE ETAPA PREVIA Y NO SE ACOMPAÑA LA DEMANDA, SE DEBE ESCANEAR Y ACOMPAÑAR LA PLANILLA DE RECEPTORIA DE SOLICITUD DE ETAPA PREVIA CON TODOS LOS DATOS DE LAS PARTES, DNI, DOMICILIOS A FIN DE QUE EL JUZGADO PROCESE LA CAUSA

CUANDO UNA CAUSA SEA OBSERVADA, SOLO DEBERA CORREGIR LOS ERRORES DESDE LA PESTAÑA "EDITAR" SEÑALADOS Y VOLVER A ENVIAR.

ACLARACION:
LAS CAUSAS CARGADAS EN EL PORTAL Y GRABADAS POR LA RECEPTORIA, VAN A SEGUIR FIGURANDO COMO ESTADO **PENDIENTE** HASTA TANTO EL JUZGADO O TRIBUNAL LE DEN EL ALTA Y LA CARGUEN EN SUS RESPECTIVOS SISTEMAS (MEV).

LAS MEDIACIONES VAN A FIGURAR SIEMPRE PENDIENTES PORQUE EL JUZGADO NO LAS PUEDE CAPTAR HASTA QUE SEAN CERRADAS A TRAVES DEL PORTAL DE LA RECEPTORIA SEGÚN PROCEDIMIENTO DETALLADO PRECEDENTEMENTE.

POR LOS MOTIVOS EXPUESTOS, ES FUNDAMENTAL TENER REGISTRADOS EL MAIL EN EL SISTEMA. EL REGISTRO SE HACE POR UNICA VEZ Y EL LETRADO TIENE QUE TENER INICIADA AL MENOS UNA CAUSA EN EL SISTEMA. LA PRIMERA VEZ QUE SE RECIBA EL MAIL DESDE LA RECEPTORIA CON EL INFORME DE INGRESO DE CAUSA, SE DEBE REVISAR LA CARPETA DE SPAM

PARA RECIBIR LA CONSTANCIA DE INGRESO EN SU MAIL, EL MISMO DEBERA ENCONTRARSE REGISTRADO EN LA BASE DE DATOS DE LA R.G.E, DE NO SER ASI, LE SOLICITAMOS ENVIE MAIL CON SU DATOS Y CUIT/CUIL AL MAIL QUE APARECE AL FINAL DEL PRESENTE.

RECUERDE QUE LA CARGA DE DATOS ES UNA DECLARACION JURADA.
PARA DEMAS CONSULTAS DIRIGIRSE AL MAIL: receptoría-bb@jusbuenosaires.gov.ar