

**INSTRUCTIVO DE PRESENTACIÓN DE DEMANDA  
DIGITAL EN EL PORTAL DEL SAE**  
**(Abogados/as y Procuradores/as)**



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
**PODER JUDICIAL DE TUCUMÁN**



**OFICINA DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA  
DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN**  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



**OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL**  
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

**DIRECCION DE SISTEMAS**  
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

## PASOS A SEGUIR

- I. Ingresar al Portal del SAE con usuario y contraseña
- II. Ingresar al módulo “INICIO EXPEDIENTE”
- III. Al ingresar, visualizará el historial de demandas presentadas por su usuario con el estado actual de las mismas:

Fecha creación	Fecha actualización	Fuero	Objeto del Juicio	No.	Radicación	Estado	Editar
13/12/2021 12:42	13/12/2021 12:50	Apremios (Concepción)	X* APREMIOS			BORRADOR	
13/12/2021 08:03	13/12/2021 08:22	Civil y Comercial Común	ACCION DE NULIDAD			BORRADOR	
13/12/2021 08:00		Familia (Concepción)				BORRADOR	
13/12/2021 07:59		Penal Oficina Gestión de Audiencias				BORRADOR	
10/12/2021 10:50		Apremios (Concepción)	COBRO ORDINARIO DE PESOS			BORRADOR	
10/12/2021 09:01	14/12/2021 08:06	Apremios (Concepción)	COBRO EJECUTIVO			BORRADOR	
14/12/2021 07:55	14/12/2021 07:55	Apremios (Concepción)	COBRO EJECUTIVO	1841/21	Juzgado de Cobros y Apremios I CJC	INICIADO	
10/12/2021 08:58	13/12/2021 12:04	Civil y Comercial Común	ACCION DE NULIDAD			BORRADOR	

- Borrador: Para demandas no presentadas que todavía pueden ser modificadas por el usuario. Para modificarla, deberá hacer clic en el botón de la columna Editar.
- Iniciado: Para demandas ya presentadas. En este caso el sistema muestra el número de expediente asignado y el Juzgado sorteado.

- IV. Para ingresar una nueva demanda hacer clic en “NUEVA”

### Demandas Inicio

+ NUEVA

Desde aquí podrá visualizar el listado de demandas/expedientes iniciadas con su usuario y el estado de las mismas. En caso de que se encuentren en estado **BORRADOR** podrá continuar editando la misma, mientras que si ya se encuentra **CONFIRMADA** (tiene número de expediente asignado) podrá ingresar al mismo a través de la consulta de expedientes. Además, podrá generar **NUEVAS** desde el botón correspondiente ubicado en la parte superior derecha de este mensaje.

Fecha creación	Fecha actualización	Fuero	Objeto del Juicio	No.	Radicación	Estado	Editar
13/12/2021 12:42	13/12/2021 12:50	Apremios (Concepción)	X* APREMIOS			BORRADOR	
13/12/2021 08:03	13/12/2021 08:22	Civil y Comercial Común	ACCION DE NULIDAD			BORRADOR	
13/12/2021 08:00		Familia (Concepción)				BORRADOR	
13/12/2021 07:59		Penal Oficina Gestión de Audiencias				BORRADOR	

- V. En el **PASO I**, completar con el Centro Judicial (1), Fuero (2) y Objeto del Juicio (3) a iniciar.

**PASO 1** Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5 Paso 6

**Datos del proceso** GUARDAR BORRADOR

Centro Judicial

Seleccione...

1

Fuero

Seleccione...

2

Objeto del Juicio

Seleccione...

3

Los campos marcados con el símbolo son de carga obligatoria para el proceso de presentación de demanda.

VI. En el **PASO 2** hay que hacer clic en “AGREGAR PETICIONANTE”

Paso 1 **PASO 2** Paso 3 Paso 4 Paso 5 Paso 6

Datos de los/las peticionantes GUARDAR BORRADOR

AGREGAR PETICIONANTE

VII. Seleccionar el “Tipo de Persona”: Persona Humana o Persona Jurídica.

Peticionante #1 🗑️

Tipo de persona

Seleccione...

AGREGAR PETICIONANTE

- Al seleccionar “Persona Humana” se debe cargar el DNI y completar el campo “Sexo al nacer”. Luego, hacer clic en “OBTENER DATOS DE EL/LA PETICIONANTE”.

Peticionante #1 🗑️

Tipo de persona DNI Sexo al nacer

fÍSICA 🗑️ 🗑️ FEMENINO 🗑️

Obtener datos de el/la peticionante #1

El sistema al validar la información arroja los datos de: Nombre, Apellido y Fecha de nacimiento. El resto de los campos deben ser completados de manera manual.

Apellido/s 🗑️

Nombre/s 🗑️

Fecha Nac. 🗑️  Lugar nacimiento 🗑️

Lugar de residencia 🗑️  Estado civil 🗑️

**Domicilio real**

Calle 🗑️  Número 🗑️  Piso, depto, etc.

Barrio 🗑️  Provincia 🗑️  Localidad 🗑️

**Casillero Digital**

Casillero 🗑️  Descripción 🗑️

**Datos de Contacto**

Email

Celular

Teléfono

Tel. Laboral

En el campo “Casillero Digital” el sistema trae automáticamente el CUIT del abogado/a logueado/a. En caso de resultar necesario, el campo de casillero se puede cambiar.

AGREGAR DEMANDANTE

Si desea agregar otra parte debe hacer clic en “AGREGAR PETICIONANTE”.

- Al seleccionar “Persona Jurídica” se debe completar el número de CUIT y el código de entidad o sector si corresponde. Luego, hacer clic en “OBTENER DATOS DE EL/LA PETICIONANTE”.

Paso 1 PASO 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5 Paso 6

Datos de los/las demandantes

GUARDAR BORRADOR

Demandante #1

Tipo de persona

JURÍDICA

CUIT

Código Entidad

Obtener datos de el/la peticionante #1

El sistema al validar el número de CUIT y código de sector arroja la Razón Social.

Paso 1 PASO 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5 Paso 6

Datos de los/las demandantes

GUARDAR BORRADOR

Demandante #1

Tipo de persona

JURÍDICA

CUIT

33693450239

Código Entidad

14

Razón social

AFIP AFIP

Se habilita para cargar los datos del Domicilio Real de la Persona Jurídica ingresada.

En el campo “Casillero Digital” el sistema trae automáticamente el CUIT del abogado/a logueado/a. En caso de resultar necesario, el campo de casillero se puede cambiar.

Casillero Digital

Casillero

2726

Descripción

NAVARRO

Domicilio de Sucursal/Filial/Delegación

Calle

Número

Piso, depto, etc.

Barrio

Provincia

Seleccione...

Localidad

Seleccione...

Al completar este paso, debe hacer clic en “GUARDAR BORRADOR”

Datos de los/las peticionantes

GUARDAR BORRADOR

- VIII. En caso de que el sistema no encuentre a la Persona Humana o Jurídica, aparece el siguiente mensaje:

The screenshot shows a form titled 'Peticionante #1' with three dropdown menus: 'Tipo de persona' (set to 'FÍSICA'), 'DNI', and 'Sexo al nacer' (set to 'FEMENINO'). Below the form is a red error message box that reads: 'No se encontraron resultados de la persona, completar manualmente los campos'.

Cada campo tiene que ser cargado de manera manual.

- IX. En el **PASO 3** hay que cargar los datos del/los demandado/s:

The screenshot shows the 'Paso 3' interface with a yellow header 'Datos de el/los Demandados/as' and a 'GUARDAR BORRADOR' button. Below is a form for 'Demandado #1' with a 'Tipo de persona' dropdown menu set to 'Seleccione...'. At the bottom of the form is a green button labeled 'AGREGAR DEMANDADO/A'.

El procedimiento de carga es similar a las efectuadas para los peticionantes.

- X. En el **PASO 4** se cargan los datos de los abogados/procuradores vinculados a las partes del proceso. Todos los actores cargados en el proceso aparecen listados. Para comenzar debe seleccionar la persona a la cual vincular el profesional (I). Por defecto, el sistema trae el dato de casillero del profesional logueado.

The screenshot shows the 'Paso 4' interface with a yellow header 'Datos del/la abogado/a o procurador/a' and a 'GUARDAR BORRADOR' button. On the left is a blue button labeled 'AFIP AFIP,'. The main form is for 'Representante # 1' and includes fields for 'CUIT' (27...96), 'Apellido/s' (NAVARRO), 'Carácter' (dropdown menu), and 'Nombre/s'. At the bottom is a green button labeled 'AGREGAR ABOGADO/A O PROCURADOR/A'.

Luego debe cargar el carácter del profesional en el campo correspondiente.

Si es necesario cargar otro abogado/procurador debe hacer clic en “AGREGAR ABOGADO/A O PROCURADOR/A” (2).

Debe ingresar el CUIT y luego hacer clic en “CARGAR DATOS DEL REPRESENTANTE”.

El sistema trae el dato del profesional y se debe cargar el carácter del profesional.

En caso de que el CUIT ingresado corresponda a un profesional inactivo, el sistema informa de tal situación.

Por cada peticionante se debe hacer la vinculación con un/a profesional.

XI. En el **PASO 5** se deben completar los campos relacionados a Violencia en caso que correspondiere:

Informar si tuvo intervención previa la Oficina de Violencia Doméstica y la Fiscalía. En caso de intervención de Fiscalía, tiene que seleccionar la Fiscalía y el número de legajo. Por último, elegir el Tipo de violencia.

- XII. En el **PASO 6** se informa si existe conexidad con la demanda a presentar (1).  
 En caso positivo se tiene que ingresar el número de expediente y la unidad judicial a la que pertenece.

The screenshot shows the 'Datos de conexidad' section of the portal. It includes a progress bar at the top with 'PASO 6' highlighted. Below the title bar, there are three input fields: 'Conexidad' with a dropdown menu set to 'SI', 'No. expediente/carátula' (empty), and 'U. Judicial' with a dropdown menu set to 'Seleccione...'. To the right, there is a green button labeled 'FINALIZAR Y PROCESAR DEMANDA' and a smaller button labeled 'GUARDAR BORRADOR'. A note on the right side reads: 'Una vez finalizada la carga del formulario presione el siguiente botón'.

En caso negativo, seguir con el paso siguiente.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Conexidad' dropdown menu is set to 'NO'. The 'U. Judicial' dropdown menu remains set to 'Seleccione...'. The 'FINALIZAR Y PROCESAR DEMANDA' button is still visible and active.

Luego, debe agregar el escrito de la demanda conforme requisitos establecidos en instructivos: “E3-Instructivo de Presentación de Escritos para Abogados y Procuradores con Firma Digital” y el instructivo E4- “Instructivo de Presentación de Escritos para Abogados y Procuradores con Clave Informática Simple”.

Una vez seleccionado tiene que hacer clic en “SUBIR ARCHIVO”.

The screenshot shows a 'Subir archivo' dialog box. It has a title bar with a close button (X). Inside, there is a text input field with the value 'Circular N°10 - Expte digital.pdf'. Below the input field, it says 'Cada archivo no debe superar los 7,5 MB.'. At the bottom, there are two buttons: a blue 'Subir archivo' button and a grey 'Cancelar' button.

NOTA: Los archivos deben ser en formato pdf y cada uno no debe superar los 7,5 MB.

Por último, para efectuar la presentación debe presionar el botón “FINALIZAR Y PROCESAR DEMANDA” (3). El sistema solicita confirmación previa a la presentación de la demanda.



### Finalizar y procesar demanda

Está seguro que desea finalizar?



Si la presentación se efectuó de manera correcta, en la página de inicio aparece el número de expediente asignado y el Juzgado sorteado.

#### Demandas Inicio

+ NUEVA

Desde aquí podrá visualizar el listado de demandas/expedientes iniciadas con su usuario y el estado de las mismas. En caso de que se encuentren en estado **BORRADOR** podrá continuar editando la misma, mientras que si ya se encuentra **CONFIRMADA** (tiene número de expediente asignado) podrá ingresar al mismo a través de la consulta de expedientes. Además, podrá generar **NUEVAS** desde el botón correspondiente ubicado en la parte superior derecha de este mensaje.

Fecha creación	Fecha actualización	Fuero	Objeto del Juicio	No.	Radicación	Estado	Editar
15/12/2021 09:06		Apremios (Concepción)	X° QUEJA			BORRADOR	
15/12/2021 09:13	15/12/2021 09:13	Apremios (Concepción)	COBRO EJECUTIVO	1842/21	Juzgado de Cobros y Apremios I CJC	INICIADO	

**Importante:** En caso de que se produzca un inconveniente o falla en el Portal del SAE y la presentación de demanda es urgente e impostergable, es posible ingresarla a través del buzón de escritos realizando la presentación del escrito en el expediente DEMANDA de la Mesa de Entradas del fuero y Centro Judicial correspondiente.