

Manual de usuario Sistema de Información Central - IURIX

Instructivo Firma Digital

Versión 88.1.1 - Sistema IURIX - ADF

Diagramación: Dirección de Informática - Suprema Corte de Justicia de Mendoza





SISTEMA DE INFORMACIÓN - USUARIOS FINALES SIC IURIX - Gestión Operativa INSTRUCTIVO FIRMA DIGITAL

Contenido

Creación de Actuaciones configuradas para firma digital	2
1. ¿Cómo crear actuaciones?	2
1.1 Módulo Escritos y Actuaciones	2
Firma Digital Individual.....	2
Firma Digital Múltiple	7
Actuaciones en Lote.....	11
1.2 Ficha del expediente.....	13
Selección de Modelo Individual.....	15
Selección de Modelo Múltiple	15
Actuaciones Pendientes de Firma Digital	15
2. Firma digital en cargos	21
2.1 Cargo relacionado a un expediente	21
Ingresar escrito suelto.....	23
2.2 Ficha del cargo	23
2.3 Firma digital de cargos en lote	24



Creación de Actuaciones configuradas para firma digital

Considerando que la implementación de la firma digital será de manera gradual, es decir para algunos modelos, el sistema permitirá la utilización de actuaciones cuyos modelos se encuentren configurados para aceptar la firma digital y modelos que acepten la firma electrónica siendo ambas configuraciones excluyentes.

Los modelos pueden ser configurados para firma digital de forma individual o firma digital múltiple.

1. ¿Cómo crear actuaciones?

El sistema permite crear actuaciones desde la ficha del expediente, desde el módulo de “ESCRITOS Y ACTUACIONES” con la creación individual y/o en lote de actuaciones.

1.1. Módulo Escritos y Actuaciones

Firma Digital Individual

Para actuaciones nuevas efectuar los siguientes pasos:

- Ingresar al menú **Escritos y Actuaciones**.
- Seleccionar la opción **Nueva actuación** de la sección Actuaciones
- Seleccionar el tipo de actuación a crear (Sentencia / Auto/ Decreto y otros)

[Crear Actuaciones](#) [Adjuntar Actuaciones](#) [Crear actuaciones sin modelo](#)
[Lista Diaria](#) [Sentencia](#) [Sentencia](#) [Crear actuaciones sin expediente](#)
[Auto](#) [Auto](#) [Escritos sueltos](#)
[Decreto y otros](#) [Decreto y otros](#)

Lista De Actuaciones

Extracto

Palabras dentro del texto

Expresión Exacta

Tipo

Sólo eliminadas

[▶ Búsqueda avanzada](#)

[Limpiar](#) | [Buscar](#)

Seleccionar Modelo	Expediente	CUJ	Extracto	Foja	Fecha de firma	Estado	Tipo de Firma	Protocolo	Número de resolución	En lista	Adjunto	Organismo
No hay actuaciones												

[Arriba](#)

PASO I: Ingreso de Datos

Nueva actuación (Sentencia)

Ingreso de datos Seleccionar actor y demandado Seleccionar representantes Generar y guardar

Cancelar Siguiente

* Código de barra / CUJ / Número: 13-02012755-9 ⓘ

ACTOR C/ DEMANDADO P/ MATERIA - 13-02012755-9 (012001-125313)

Foja: 325 Reverso

* Modelo: SENT02 ⓘ

SENT02 - SENTENCIA AMPARO ADMITE PARCIALMENTE DEMANDA CONTRA ESTADO

► Clasificación estadística

* Fecha de Creación: 15/07/2019 13:09 ⓘ

* Extracto: SENTENCIA AMPARO ADMITE PARCIALMENTE DEMANDA CONTRA ESTADO

Vencimiento: ⓘ

Nivel de Acceso: Público

Fecha Audiencia: ⓘ

[Consultar agenda](#)

Hora Audiencia:

Amiba

Los datos a ingresar son los siguientes:

- **Expediente:** ingresar el código de barra / CUJ / Número de expediente en el cuadro de texto y presionar enter o presionar el helper para acceder a la búsqueda de expedientes y obtener los datos del expediente.
- **Foja:** ingresar el número de fojas de la actuación a crear.
- **Modelo:** Buscar el modelo a utilizar, para lo cual debe ingresar su correspondiente código y presionar enter o seleccionar el helper para acceder a la búsqueda del modelo.

Los datos que se visualizan de los modelos de actuación son:

Nombre de modelo: Nombre que se utiliza para identificar el modelo.

Clasificación estadística: si el modelo lo posee.

Fecha de Creación: Fecha de creación del modelo

Extracto: Muestra el título del modelo



- **Vencimiento:** Opcionalmente Ingresar o Seleccionar la fecha de un vencimiento a agendar.
- **Nivel de acceso:** indica el nivel de acceso de la actuación
- **Fecha Audiencia:** Opcionalmente Ingresar o Seleccionar la fecha de la audiencia a agendar.
- **Hora Audiencia:** Opcionalmente Ingresar o Seleccionar la hora de la audiencia a agendar.

En este punto se puede observar las diferencias que existen respecto a los modelos que tienen configurados la firma electrónica. El cambio que se ha realizado respecto a la firma electrónica, es que para la firma digital no aparece la grilla donde se seleccionan los funcionarios que podrán firmar la actuación.

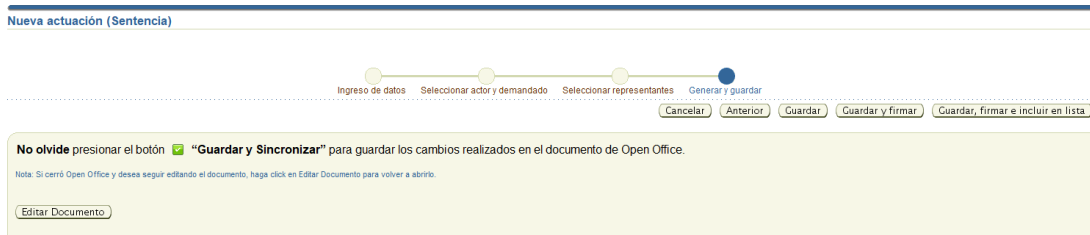
Presionar el botón **Siguiente** para pasar al paso II o **Cancelar** abortar la operación.

El sistema presenta un * (asterisco) a la izquierda del campo son campos obligatorios.

PASO II: Generar y guardar

Al abrir una actuación open office abre el texto protegido para escritura, debemos, entonces presionar en el open office el botón  **Habilitar Edición** para editar el texto de la actuación generada y una vez efectuadas las modificaciones necesarias al texto de la actuación, Presionar el botón  **Guardar y Sincronizar** para almacenar los cambios.

Los modelos configurados con firma digital individual desplegarán la siguiente interfaz:



El sistema da las opciones: Cancelar, Anterior, Guardar, Guardar y firmar, Guardar, firmar e incluir en lista.

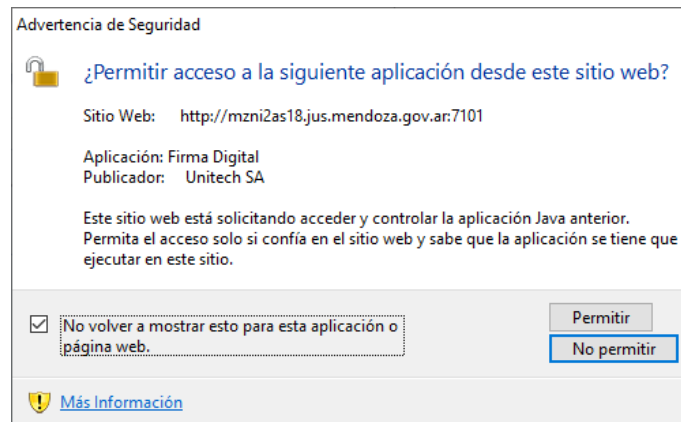
- Al presionar la opción **Guardar** la actuación queda en estado “En Borrador”
- Al presionar las opciones de **Guardar y firmar** o **Guardar, firmar e incluir en lista** el sistema comienza el proceso de firma digital.



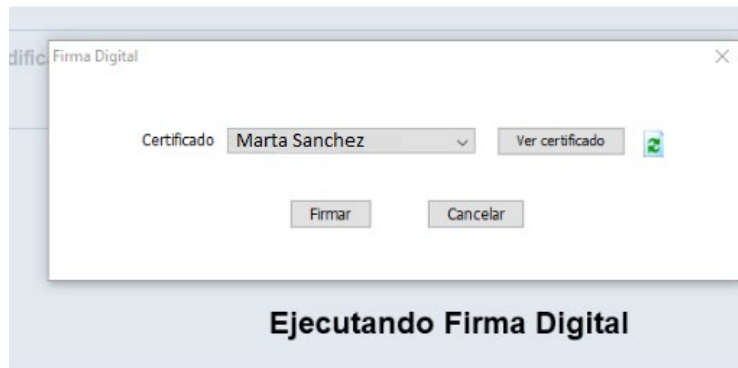
- Se desplegará una interfaz de advertencia para confirmar o cancelar la ejecución de la aplicación de Firma Digital debiendo seleccionar “No volver a mostrar esto otra vez para aplicaciones del publicador y ubicación anteriores” y presionar “Ejecutar” para continuar con la firma o “Cancelar” para salir del proceso de firma.



- Al presionar “Ejecutar” se muestra otra interfaz de advertencia para permitir el acceso al firmador debiendo seleccionar “No volver a mostrar esto para esta aplicación o página web” y presionar “Permitir”



- A continuación, se desplegará el Certificado para seleccionar el usuario de firma. Si selecciona la opción “Firmar” se continúa con el proceso de firma, en caso de seleccionar “Cancelar” se aborta el proceso de firma.



- Una vez seleccionada la opción “Firmar” del punto anterior el sistema le solicitará que introduzca la contraseña del firmante debiendo presionar “Verificar” para continuar con el proceso de firma.



- Una vez verificada las credenciales el sistema concluirá con la creación de la actuación quedando firmada digitalmente.



Nota: Una actuación firmada digitalmente no se puede eliminar ni pasar a borrador para su edición.

- Al abrir el PDF para ver el contenido de la actuación generada se podrá ver en el pie de la misma el código QR asociado a la firma digital.

Firma válida



Marta Sanchez

2019.07.15 13:20:00 ART

- Si el usuario selecciona la opción “**Guardar, firmar e incluir en lista**” los pasos son los mismos descritos con anterioridad con la diferencia que, una vez firmada la actuación, el sistema le permitirá al usuario incorporar la actuación a una lista diaria.

Firma Digital Múltiple

Para actuaciones nuevas efectuar los siguientes pasos:

- Ingresar al menú **Escritos y Actuaciones**.
- Seleccionar la opción **Nueva actuación** de la sección Actuaciones
- Seleccionar el tipo de actuación a crear (Sentencia / Auto/ Decreto y otros)

[Crear Actuaciones](#) [Adjuntar Actuaciones](#) [Crear actuaciones sin modelo](#)
[Lista Diaria](#) [Sentencia](#) [Sentencia](#) [Crear actuaciones sin expediente](#)
[Auto](#) [Auto](#) [Escritos sueltos](#)
[Decreto y otros](#) [Decreto y otros](#)

Lista De Actuaciones

Extracto

Palabras dentro del texto

Expresión Exacta

Tipo

Sólo eliminadas

[▶ Búsqueda avanzada](#)

[Limpiar](#) | [Buscar](#)

Seleccionar Modelo	Expediente	CUJ	Extracto	Foja	Fecha de firma	Estado	Tipo de Firma	Protocolo	Número de resolución	En lista	Adjunto	Organismo
No hay actuaciones												

Amiba

PASO I: Ingreso de Datos

Nueva actuación (Sentencia)

Ingreso de datos Seleccionar actor y demandado Seleccionar representantes Generar y guardar

Cancelar Siguiente

* Código de barra / CUIJ / Número ⓘ

ACTOR C/ DEMANDADO P/ MATERIA - 13-02012755-9 (012001-125313)

Foja Reverso

* Modelo ⓘ

SENT03 - SENTENCIA AMPARO ADMITE PARCIALMENTE DEMANDA CONTRA PARTICULAR

► Clasificación estadística

* Fecha de Creación ⓘ

* Extracto

Vencimiento ⓘ

Nivel de Acceso Público

Fecha Audiencia ⓘ

[Consultar agenda](#)

Hora Audiencia

Arriba

Los datos a ingresar son los siguientes:

- **Expediente:** ingresar el código de barra / CUIJ / Número de expediente en el cuadro de texto y presionar enter o presionar el helper para acceder a la búsqueda de expedientes y obtener automáticamente los datos del expediente.
- **Foja:** ingresar el número de fojas de la actuación a crear.
- **Modelo:** Buscar el modelo a utilizar, para lo cual debe ingresar su correspondiente código y presionar enter o seleccionar el helper para acceder a la búsqueda del modelo.

Los datos que se visualizan de los modelos de actuación son:

Nombre de modelo: Nombre que se utiliza para identificar el modelo.

Clasificación estadística: si el modelo lo posee.

Fecha de Creación: Fecha de creación del modelo

Extracto: Muestra el título del modelo


- **Vencimiento:** Opcionalmente Ingresar o Seleccionar la fecha de un vencimiento a agendar.
- **Nivel de acceso:** indica el nivel de acceso de la actuación
- **Fecha Audiencia:** Opcionalmente Ingresar o Seleccionar la fecha de la audiencia a agendar.
- **Hora Audiencia:** Opcionalmente Ingresar o Seleccionar la hora de la audiencia a agendar.

Presionar el botón **Siguiente** para pasar al paso II o **Cancelar** abortar la operación.

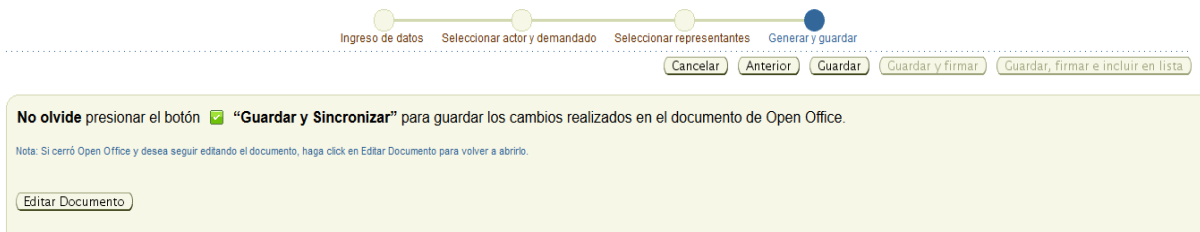
El sistema presenta un * (asterisco) a la izquierda del campo son campos obligatorios.

PASO II: Generar y guardar

Al abrir una actuación open office abre el texto protegido para escritura, debemos, entonces presionar en el open office el botón **Habilitar Edición** para editar el texto de

la actuación generada y una vez efectuadas las modificaciones necesarias al texto de la actuación, Presionar el botón  **Guardar y Sincronizar** para almacenar los cambios.

Los modelos configurados con **firma digital múltiple** desplegarán la siguiente interfaz:



- El sistema da las opciones: **Cancelar, Anterior o Guardar.**

Al presionar la opción **Guardar** la actuación queda en estado “En Borrador”

Se puede notar las diferencias de guardado de la actuación en comparación con los modelos configurados para firma digital individual. Los modelos configurados para firma digital individual requieren la firma de un magistrado y/o funcionario, por lo que muestran las opciones de “**Guardar y firmar**” y “**Guardar, firmar e incluir en lista**”, permitiendo firmar la actuación al momento de la creación. Por el contrario, los modelos configurados para aceptar firma digital múltiple sólo ofrecen la opción “**Guardar**”, dado que más de un magistrado y/o funcionario pueden firmar la actuación. La actuación creada puede ser firmada mediante la funcionalidad “**Actuaciones pendientes de firma digital**” o desde la ficha de la actuación. La actuación guardada queda en estado “En Borrador”.

- Para firmar digitalmente la actuación, desde la ficha de la misma, utilizamos la opción “**Firmar digitalmente**” y se ejecutará el firmador para el proceso de firma. Una vez firmada la actuación quedará en estado “**Parcialmente firmada**”.

Nota: Cuando todos los firmantes de la actuación hayan firmado la misma, el estado pasará a ser “Firmada”.



Guardar | Eliminar | Cancelar

SENTENCIA AMPARO ADMITE DEMANDA CONTRA PARTICULAR [Ir al expediente](#)

Actuación en borrador | Reemplazar texto

Actuación En Borrador

ACTOR C/ DEMANDADO P/ MATERIA - 13-02012755-9 (012001-125313)

Modelo S - SENT05

Extracto

Acceso

Vencimiento

Foja Reverso

Creada por PABLO SARMIENTO - TRIBUNAL DE GESTION ASOCIADA-PRIMERO - el 06/04/2020

[Arriba](#)

Otras Acciones

- Ver texto
- Modificar texto
- Firmar digitalmente
- Asociar Escrito

Más Información

- Ver Escrito Asociado
- Contenido multimedia
- Clasificación estadística
- Historia
- Ver textos anteriores
- Historial de firma

- Si todos los firmantes obligatorios de la actuación han firmado y todavía quedan firmantes no obligatorios por firmar, el usuario que haya firmado la actuación tiene la opción de pasarla del estado “**Parcialmente firmada**” a “**Firmada**”, desde la ficha de la actuación, a través de la opción de “**Confirmar**”. Al presionar el botón se le solicitará al usuario confirmar la acción.

Volver

SENTENCIA AMPARO ADMITE DEMANDA CONTRA PARTICULAR [Ir al expediente](#)

Actuación parcialmente firmada

Actuación Parcialmente Firmada

ACTOR C/ DEMANDADO P/ MATERIA - 13-02012755-9 (012001-125313)

Modelo S - SENT05

Extracto

Acceso

Vencimiento

Foja Reverso

Creada por PABLO SARMIENTO - TRIBUNAL DE GESTION ASOCIADA-PRIMERO - el 06/04/2020

[Arriba](#)

Otras Acciones

- Ver texto
- Confirmar

Más Información

- Ver Escrito Asociado
- Contenido multimedia
- Clasificación estadística
- Historia
- Ver textos anteriores
- Historial de firma

Volver

SENTENCIA AMPARO ADMITE DEMANDA CONTRA PARTICULAR [Ir al expediente](#)

Actuación parcialmente firmada

Se completará el proceso de firma de la actuación. ¿Desea continuar?

Actuación Parcialmente Firmada

ACTOR C/ DEMANDADO P/ MATERIA - 13-02012755-9 (012001-125313)

Modelo S - SENT05

Extracto

Acceso

Vencimiento

Foja Reverso

Otras Acciones

- Ver texto
- Confirmar

Más Información

- Ver Escrito Asociado
- Contenido multimedia
- Clasificación estadística
- Historia
- Ver textos anteriores
- Historial de firma

Nota: Desde la funcionalidad “Actuaciones pendientes de firma digital”, que se explicará con posterioridad, también se da la posibilidad al usuario de confirmar las actuaciones que requieren firma digital múltiple.

- Desde la ficha de la actuación, a través de la opción “**Historial de firma**” se pueden consultar por todos los firmantes que hayan firmado la actuación, donde se visualiza el nombre del firmante, su cargo, fecha y hora de firma, como así también los datos de la confirmación en caso de que haya sido confirmada.

Volver

SENTENCIA AMPARO ADMITE DEMANDA CONTRA PARTICULAR

Actuación | Texto

Otras Acciones

- Passar a acceso reservado
- Notificar
- Remisión a destino

Más Información

- Ver Escrito Asociado
- Contenido Multimedia
- Clasificación estadística
- Historia
- Protocolizar
- Apelación
- Ver textos anteriores
- Historial de firma

Actuación

ACTOR C/ DEMANDADO P/ MATERIA - 13-02012755-9 (012001-125313)

Modelo S - SENT05

SENTENCIA AMPARO ADMITE DEMANDA CONTRA PARTICULAR

Vencimiento:

No apelada

Protocolo

Tomó: Folio: Número de Resolución:

Creada por PABLO SARMIENTO - TRIBUNAL DE GESTION ASOCIADA-PRIMERO - el 16/12/2019

Arriba

Volver

Historial de firmas digitales de la actuación SENTENCIA AMPARO ADMITE DEMANDA CONTRA PARTICULAR

Nombre	Cargo	Fecha y hora	Confirmado
PABLO SARMIENTO	Juez	16/12/2019 12:36	
PAMELA LUZ GONZALEZ	Secretario	16/12/2019 12:50	

Arriba

Actuaciones en Lote

Para actuaciones nuevas efectuar los siguientes pasos:

- Ingresar al menú **Escritos y Actuaciones**.
- Seleccionar la opción **Actuaciones en Lote** de la sección Actuaciones

PASO I: Tipo de actuaciones

- Seleccionar el tipo de actuación a crear (Sentencia / Auto/ Decreto y otros) y presionar “Siguiente”

Nuevas actuaciones en lote

Tipo de actuaciones Modelo de actuaciones Edición del documento Selección de expedientes Lista Diaria Imprimir

Cancelar Siguiente

Tipo de actuaciones

- * Decreto
- Auto
- Sentencia
- Escrito suelto

PASO II: Modelo de actuaciones

- Ingresar el modelo a utilizar mediante su código o por medio del helper. Presionar “Enter” y luego “Siguiente”

Nuevas actuaciones en lote

Tipo de actuaciones Modelo de actuaciones Edición del documento Selección de expedientes Lista Diaria Imprimir

Cancelar Anterior Siguiente

Modelo

* Modelo: SENT03

SENT03 - SENTENCIA AMPARO ADMITE PARCIALMENTE DEMANDA CONTRA PARTICULAR

► Clasificación estadística

* Fecha de creación: 16/07/2019 08:14 Vencimiento: Nivel de Acceso: Público

* Extracto: SENTENCIA AMPARO ADMITE PARCIALMENTE DEMANDA CONTRA PARTICULAR

Los datos que se visualizan de los modelos de actuación son:

- **Nombre de modelo:** Nombre que se utiliza para identificar el modelo
- **Clasificación estadística:** si el modelo lo posee
- **Fecha de Creación:** Fecha de creación del modelo
- **Extracto:** Muestra el título del modelo
 - **Vencimiento:** Opcionalmente Ingresar o Seleccionar la fecha de un vencimiento a agendar
 - **Nivel de acceso:** indica el nivel de acceso de la actuación

En este punto se puede observar las diferencias que existen respecto a los modelos que tienen configurados la firma electrónica. El cambio que se ha realizado respecto a la firma electrónica es que para la firma digital no aparece la grilla donde se seleccionan los funcionarios que podrán firmar la actuación.

PASO III: Edición del documento

Al abrir una actuación open office abre el texto protegido para escritura, debemos, entonces presionar en el open office el botón **Habilitar Edición** para editar el texto de la actuación generada y una vez efectuadas las modificaciones necesarias al texto de la actuación, Presionar el botón **Guardar y Sincronizar** para almacenar los cambios.

PASO IV: Selección de expedientes

- **Fojas:** Ingresar la foja
- **Código de barra/ CUIJ/ Número:** ingresar el código de barra / CUIJ / Número de expediente y presionar enter o buscar el expediente desde el helper.
- Cargar todos los expedientes en el lote

Nuevas actuaciones en lote

Tipo de actuaciones Modelo de actuaciones Edición del documento Selección de expedientes Lista Diaria Imprimir

Cancelar Anterior Guardar Guardar y firmar Guardar, firmar e incluir en lista

Expediente

Fojas

Código de barra / CUU / Número

[Consultar agenda](#)

Actuaciones

Seleccionar y Eliminar Subir archivos

Seleccionar	Expediente	Carátula	Fojas	Adjuntos	Fecha de audiencia	Hora	Varios
<input checked="" type="radio"/>	13-04809950-9 (012051-260315)	TORRES PEDRO MARCELINO Y OTS C/ SZUCS JULIO JOSE P/ ACCIÓN DE AMPARO	59	Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="radio"/>	13-04810045-1 (012051-260327)	MONTANARI MARCELO HUMBERTO C/ PENZ ALBERTO P/ ACCIÓN DE AMPARO	35	Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="radio"/>	13-04810053-2 (012051-260331)	RECONSTRUCCION EN J. ARANGUEZ NICOLAS RODOLFO DANIE P/ SUCESIÓN	25	Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Los modelos configurados con firma digital individual como los configurados con firma digital múltiple ofrecen la opción **“Guardar”** dejando las actuaciones en borrador para luego firmar las actuaciones creadas mediante la funcionalidad **“Actuaciones pendientes de firma digital”** que se explicará con posterioridad.

- Al presionar el botón **“Guardar”** el sistema finaliza el proceso de creación de las actuaciones generando un número de lote.

Nuevas actuaciones en lote

Tipo de actuaciones Modelo de actuaciones Edición del documento Selección de expedientes Lista Diaria Imprimir

Nro. de lote: 2

Imprimir todos Finalizar

Expediente	Carátula	Fojas
13-04810053-2 (012051-260331)	RECONSTRUCCION EN J. ARANGUEZ NICOLAS RODOLFO DANIE P/ SUCESIÓN	25
13-04810045-1 (012051-260327)	MONTANARI MARCELO HUMBERTO C/ PENZ ALBERTO P/ ACCIÓN DE AMPARO	35
13-04809950-9 (012051-260315)	TORRES PEDRO MARCELINO Y OTS C/ SZUCS JULIO JOSE P/ ACCIÓN DE AMPARO	59

- El botón **Imprimir todos**, abre el PDF con el texto de las actuaciones del lote
- El botón **Finalizar**, termina la operación

1.2. Ficha del expediente

Para la creación de actuaciones desde la ficha del expediente debe seguir los siguientes pasos:

- En el menú derecho seleccionar la opción **Actuaciones** de la sección Más Información.
- Seleccionar el tipo de actuación a crear (Sentencia / Auto/ Decreto y otros)



Crear Actuaciones Adjuntar Actuaciones
Lista Diaria Sentencia Auto Decreto y otros Sentencia Auto Decreto y otros Crear actuaciones sin modelo Escritos sueltos

Lista De Actuaciones De SUAREZ JOAQUIN C/ SUAREZ JOAQUIN P/ ACCIÓN DE AMPARO 13-04809947-9(012051-260313)

[Ir al expediente](#)

Extracto

Palabras dentro del texto

Expresión Exacta

Tipo

Sólo eliminadas

[Búsqueda avanzada](#)

[Limpiar](#) | [Buscar](#)

Seleccionar Modelo	Extracto	Foja	Fecha de firma	Estado	Tipo de Firma	Protocolo	Número de resolución	En lista	Adjunto	Organismo
No hay actuaciones										

[Arriba](#)

PASO I: Ingreso de Datos

Nueva actuación (Decreto y otros) de 'SUAREZ JOAQUIN C/ SUAREZ JOAQUIN P/ ACCIÓN DE AMPARO - 13-04809947-9'



[Cancelar](#) [Siguiente](#)

SUAREZ JOAQUIN C/ SUAREZ JOAQUIN P/ ACCIÓN DE AMPARO - 13-04809947-9 (012051-260313)

Foja Reverso

* Modelo [🔍](#)

ORDEC02 - DECRETO TRASLADO PROCESO SUMARIO ORAL

[Clasificación estadística](#)

* Fecha de Creación [📅](#)

* Extracto

Vencimiento [📅](#)

Nivel de Acceso [📄](#)

Fecha Audiencia [📅](#)

[Consultar agenda](#)

Hora Audiencia

[Arriba](#)

- **Foja:** ingresar el número de fojas de la actuación a crear.
- **Modelo:** Buscar el modelo a utilizar, para lo cual debe ingresar su correspondiente código y presionar enter o seleccionar el helper para acceder a la búsqueda del modelo.

Los datos que se visualizan de los modelos de actuación son:

Nombre de modelo: Nombre que se utiliza para identificar el modelo.

Clasificación estadística: si el modelo lo posee.



Fecha de Creación: Fecha de creación del modelo

Extracto: Muestra el título del modelo

- **Vencimiento:** Opcionalmente Ingresar o Seleccionar la fecha de un vencimiento a agendar.
- **Nivel de acceso:** indica el nivel de acceso de la actuación
- **Fecha Audiencia:** Opcionalmente Ingresar o Seleccionar la fecha de la audiencia a agendar.
- **Hora Audiencia:** Opcionalmente Ingresar o Seleccionar la hora de la audiencia a agendar.

Presionar el botón **Siguiente** para pasar al paso II o **Cancelar** abortar la operación.

PASO II: Generar y guardar

Al abrir una actuación open office abre el texto protegido para escritura, debemos, entonces presionar en el open office el botón  **Habilitar Edición** para editar el texto de la actuación generada y una vez efectuadas las modificaciones necesarias al texto de la actuación, Presionar el botón  **Guardar y Sincronizar** para almacenar los cambios.

En este punto se puede observar las diferencias que existen respecto a los modelos que tienen configurados la firma electrónica. El cambio que se ha realizado respecto a la firma electrónica es que para la firma digital no aparece la grilla donde se seleccionan los funcionarios que podrán firmar la actuación.

Dependiendo del modelo usado para la creación de la actuación, la firma digital puede ser individual o múltiple, para lo cual se deben seguir los siguientes pasos para firmar digitalmente la actuación:

Selección de Modelo Individual

Los pasos a seguir y opciones de guardado de la actuación son los mismos que los explicados en la sección **Firma Digital Individual**.

Selección de Modelo Múltiple

Los pasos a seguir y opciones de guardado de la actuación son los mismos que los explicados en la sección **Firma Digital Múltiple**.

Actuaciones Pendientes de Firma Digital

En el módulo **ESCRITO Y ACTUACIONES**, en la sección **Actuaciones** está la funcionalidad **Actuaciones pendientes de firma digital**.



Cuando se crean actuaciones cuyo modelo está configurado para firma digital y la misma queda en estado “En Borrador” o se crea un lote de actuaciones mediante la funcionalidad “Actuaciones en Lote” y sólo se guardan, se creará una bandeja cuya denominación será “Pendientes de firma” que se encuentra en la funcionalidad Actuaciones pendientes de firma digital.

En la bandeja de Pendientes de firma se podrán buscar actuaciones y lotes de actuaciones en estado borrador o parcialmente firmada, para poder proceder a firmarlas.

Pendientes de firma

● — ○ — ○
Pendientes de firma Confirmación Finalizar

[Cancelar](#)

Buscar actuaciones

Buscar lote

[Limpiar](#)

Seleccionar	Fecha de alta	Modelo	Tipo	Extracto	Foja	Estado	Nro. de lote	Expediente	CUJ	Organismo	Ver
No hay actuaciones											

Para visualizar el listado de actuaciones debe realizar la búsqueda de actuaciones desde el helper “Buscar actuaciones” o la búsqueda de lotes mediante el helper “Buscar lote”.

Helper Buscar actuaciones

La interfaz “Buscar actuaciones” propone un conjunto de filtros para realizar una búsqueda más precisa de actuaciones siendo estos de carácter optativo para su ingreso pudiendo realizar una búsqueda del total de actuaciones en estado “En borrador” o “Parcialmente firmada” seleccionando simplemente la opción “Buscar”.

Lista de actuaciones - Mozilla Firefox

mzni2as18.jus.mendoza.gov.ar:7101/IURIX-CIVIL/faces/_ADFv_?_afPfm=-108c9hrx5i.4&t=fred&_vir=/prod/actuacion/ActuacionFirmaDigitalHelper.jsp&lo

Buscar actuaciones

Fecha de creación desde Fecha de creación hasta

Tipo Estado Extracto

Firma obligatoria Sólo mis actuaciones Fojas Usuario de alta

Expediente

Modelo

[Limpiar](#) | [Buscar](#)

Seleccionar	Fecha de alta	Modelo	Tipo	Extracto	Foja	Estado	Nro. de lote	Expediente	CUJ	Organismo
No hay actuaciones										

[Arriba](#)

Las opciones para un filtrado más preciso de búsqueda son:

- a) **Fecha de creación desde:** al ingresar una fecha en este campo el sistema buscará las actuaciones en estado “En borrador” o “Parcialmente firmada” que se hayan creado desde la fecha ingresada.
- b) **Fecha de creación hasta:** al ingresar una fecha en este campo el sistema buscará las actuaciones en estado “En borrador” o “Parcialmente firmada” que se hayan creado hasta la fecha ingresada.
- c) **Tipo:** este combo seleccionable permite elegir entre las opciones “Auto”, “Decreto y otro” y “Sentencia”.
- d) **Estado:** este combo seleccionable permite elegir entre las opciones “En borrador” y “Parcialmente firmada” para realizar una búsqueda de actuaciones más precisas respecto a su estado.



- e) **Extracto:** Este campo permite realizar búsqueda de las actuaciones en estado “En borrador” o “Parcialmente firmada” que correspondan al extracto indicado para la búsqueda.
- f) **Firma obligatoria:** Este campo seleccionable realiza la búsqueda de actuaciones en estado “En borrador” o “Parcialmente firmada” cuyos modelos se hayan configurado con firmas digitales obligatorias.
- g) **Sólo mis actuaciones:** Este campo seleccionable realiza la búsqueda de actuaciones en estado “En borrador” o “Parcialmente firmada” creadas por el usuario logueado en el sistema.
- h) **Fojas:** Este campo permite búsqueda de las actuaciones en estado “En borrador” o “Parcialmente firmada” que correspondan con la foja ingresada.
- i) **Usuario de alta:** Este campo seleccionable realiza la búsqueda de actuaciones en estado “En borrador” o “Parcialmente firmada” creadas por un usuario en particular.
- j) **Expediente:** Este helper permite realiza la búsqueda de actuaciones en estado “En borrador” o “Parcialmente firmada” correspondientes a un expediente en particular.
- k) **Modelo:** Este helper permite realiza la búsqueda de actuaciones en estado “En borrador” o “Parcialmente firmada” correspondientes a un modelo en particular.

Una vez desplegada la grilla del combo de actuaciones buscadas el usuario podrá seleccionar una o más actuaciones para agregar a la bandeja de firma digital mediante la opción “Agregar”



Buscar actuaciones

Fecha de creación desde Fecha de creación hasta

Tipo Estado Extracto

Firma obligatoria Sólo mis actuaciones Fojas Usuario de alta

Expediente

Modelo

[Limpiar](#) | [Buscar](#)

Seleccionar y **Agregar**

[Seleccionar Todo](#) | [No Seleccionar Nada](#)

Seleccionar	Fecha de alta	Modelo	Tipo	Extracto	Foja	Estado	Nro. de lote	Expediente	CUIJ	Organismo
<input checked="" type="checkbox"/>	07/11/2018 10:40	S - SENT02	Sentencia	SENTENCIA AMPARO ADMITE PARCIALMENTE DEMANDA CONTRA ESTADO	2	En borrador		CAVIGLIA, MARIELA C/ PEREZ, JOSE RICARDO S/ EJECUCIÓN DE HONORARIOS	13-00190287-8 (012015-77183)	TRIBUNAL DE GESTION ASOCIADA-PRIMERO
<input type="checkbox"/>	15/07/2019 10:22	S - SENT02	Sentencia	SENTENCIA AMPARO ADMITE PARCIALMENTE DEMANDA CONTRA ESTADO		En borrador		RECONSTRUCCION EN J: ARANGUEZ NICOLAS RODOLFO DANIE P/ SUCESIÓN	13-04810053-2 (012051-260331)	TRIBUNAL DE GESTION ASOCIADA-PRIMERO
<input checked="" type="checkbox"/>	15/07/2019 10:30	S - SENT02	Sentencia	SENTENCIA AMPARO ADMITE PARCIALMENTE DEMANDA CONTRA ESTADO		En borrador		MONTANARI MARCELO HUMBERTO C/ PENZ ALBERTO P/ ACCIÓN DE AMPARO	13-04810045-1 (012051-260327)	TRIBUNAL DE GESTION ASOCIADA-PRIMERO
<input type="checkbox"/>	15/07/2019 10:46	S - SENT03	Sentencia	SENTENCIA AMPARO ADMITE PARCIALMENTE DEMANDA CONTRA PARTICULAR	65	Parcialmente firmada		MONTANARI MARCELO HUMBERTO C/ PENZ ALBERTO P/ ACCIÓN DE AMPARO	13-04810045-1 (012051-260327)	TRIBUNAL DE GESTION ASOCIADA-PRIMERO

Luego el usuario podrá realizar la firma digital seleccionando una o más actuaciones y presionando la opción "Firmar" que iniciará el proceso de firma digital.

Pendientes de firma



[Cancelar](#)

Buscar actuaciones

Buscar lote

[Limpiar](#)

Seleccionar y **Firmar**

[Seleccionar Todo](#) | [No Seleccionar Nada](#)

Seleccionar	Fecha de alta	Modelo	Tipo	Extracto	Foja	Estado	Nro. de lote	Expediente	CUIJ	Organismo	Ver
<input checked="" type="checkbox"/>	15/07/2019 10:30	S - SENT02	Sentencia	SENTENCIA AMPARO ADMITE PARCIALMENTE DEMANDA CONTRA ESTADO		En borrador		MONTANARI MARCELO HUMBERTO C/ PENZ ALBERTO P/ ACCIÓN DE AMPARO	13-04810045-1 (012051-260327)	TRIBUNAL DE GESTION ASOCIADA-PRIMERO	
<input checked="" type="checkbox"/>	07/11/2018 10:40	S - SENT02	Sentencia	SENTENCIA AMPARO ADMITE PARCIALMENTE DEMANDA CONTRA ESTADO	2	En borrador		CAVIGLIA, MARIELA C/ PEREZ, JOSE RICARDO S/ EJECUCIÓN DE HONORARIOS	13-00190287-8 (012015-77183)	TRIBUNAL DE GESTION ASOCIADA-PRIMERO	



Si las actuaciones están firmadas digitalmente por todos los funcionarios, teniendo en cuenta la configuración del modelo que se está firmando, pasarán al estado **“Firmada”** y no se mostrarán en las búsquedas de actuaciones pendientes de firma.

Las actuaciones en las que aún no se ha completado el proceso de firma digital, pasarán al estado **“Parcialmente firmada”**, para que otro funcionario pueda firme digitalmente la actuación y se mostrarán en las búsquedas de actuaciones pendientes de firma.

Helper Buscar lote

La interfaz “Buscar LOTE” propone un conjunto de filtros para realizar una búsqueda más precisa de actuaciones, siendo estos de carácter optativo para su ingreso, pudiendo realizar una búsqueda del total de actuaciones en estado “En borrador” o “Parcialmente firmada” seleccionando simplemente la opción “Buscar”.

Seleccionar	Fecha de alta	Modelo	Tipo	Extracto	Foja	Estado	Nro. de lote	Expediente	CUIJ	Organismo
No hay actuaciones										

Las opciones para un filtrado más preciso de búsqueda son:

- Fecha de creación desde:** al ingresar una fecha en este campo el sistema buscará las actuaciones en estado “En borrador” o “Parcialmente firmada” que se hayan creado desde la fecha ingresada.

- b) **Fecha de creación hasta:** al ingresar una fecha en este campo el sistema buscará las actuaciones en estado “En borrador” o “Parcialmente firmada” que se hayan creado hasta la fecha ingresada.
- c) **Número de lote:** al completar este campo se realiza la búsqueda de actuaciones en estado “En borrador” o “Parcialmente firmada” correspondientes a un número de lote en particular.
- d) **Estado:** este combo seleccionable permite elegir entre las opciones “En borrador” y “Parcialmente firmada” para realizar una búsqueda de actuaciones más precisas respecto a su estado.
- e) **Firma obligatoria:** Este campo seleccionable realiza la búsqueda de actuaciones en estado “En borrador” o “Parcialmente firmada” cuyos modelos se hayan configurado con firmas digitales obligatorias.
- f) **Sólo mis actuaciones:** Este campo seleccionable realiza la búsqueda de actuaciones en estado “En borrador” o “Parcialmente firmada” creadas por el usuario logueado en el sistema.
- g) **Fojas:** al completar este campo se realiza la búsqueda de actuaciones en estado “En borrador” o “Parcialmente firmada” correspondientes al número de foja ingresado.
- h) **Usuario de alta:** Este campo seleccionable realiza la búsqueda de actuaciones en estado “En borrador” o “Parcialmente firmada” creadas por un usuario en particular.

Una vez desplegada la grilla del combo de actuaciones buscadas el usuario podrá seleccionar una o más actuaciones para agregar a la bandeja de firma digital mediante la opción “Agregar”.

Luego el usuario podrá realizar la firma digital seleccionando una o más actuaciones y presionando la opción “Firmar” que iniciará el proceso de firma digital.

Nota: Antes de realizar la firma digital se puede pre visualizar el texto de la actuación mediante la opción “Ver”.

Pendientes de firma



Cancelar

Buscar actuaciones

Buscar lote

[Limpiar](#)

Seleccionar y **Firmar**

Seleccionar Todo | No Seleccionar Nada

Seleccionar	Fecha de alta	Modelo	Tipo	Extracto	Foja	Estado	Nro. de lote	Expediente	CUJ	Organismo	Ver
<input type="checkbox"/>	15/07/2019 10:22	S - SENT02	Sentencia	SENTENCIA AMPARO ADMITE PARCIALMENTE DEMANDA CONTRA ESTADO		En borrador		RECONSTRUCCION EN J. ARANGUEZ NICOLAS RODOLFO DANIE P/ SUCESION	13-04810053-2 (012051-260331)	TRIBUNAL DE GESTION ASOCIADA-PRIMERO	

Texto en borrador: SENTENCIA AMPARO ADMITE PARCIALMENTE DEMANDA CONTRA ESTADO - RECONSTRUCCION EN J: ARANGUEZ NICOLAS RODOLFO DANIE P/ SUCESIÓN

TRIBUNAL DE GESTION ASOCIADA-PRIMERO
PODER JUDICIAL MENDOZA

foja: CUJ: 13-04810053-2(012051-260331)
RECONSTRUCCION EN J: ARANGUEZ NICOLAS RODOLFO DANIE P/ SUCESIÓN

2. Firma digital en cargos

Una vez abierto el libro de cargos del día, el usuario podrá realizar la firma digital de los cargos en forma individual y a través de los siguientes procedimientos que se listan a continuación:

Nota: En los cargos no existe la firma digital múltiple como en las actuaciones, sólo se puede firmar individualmente.

2.1 Cargo relacionado a un expediente

PASO I: Seleccionar “Escritos (cargos)”

Para poder firmar un cargo (escrito) que esté relacionado en un expediente, el usuario desde la ficha del expediente debe ir al menú derecho y desde “Más información” seleccionar “Escritos (cargos)”.

The screenshot displays the 'Expediente' (Case) details page. The main content area shows the following information:

- Expediente:** 13-04786208-0 (012051-263561) [Ir a otros números y carátulas](#)
- Nombre:** BORGHI JAVIER MARIO P/ SUCESIÓN
- Iniciado en MEC:** 03/05/2019 10:29
- Radicado en:** TRIBUNAL DE GESTION ASOCIADA-PRIMERO - SECRETARIA UNICA desde el 06/05/2019 07:51
- Última ubicación en el Organismo:** A CASILLA desde el 04/06/2019 13:23
- Cuerpos:** 1 - Fojas: 9
- Modificado por:** ICIARAMONTE el 04/06/2019 13:24
- Monto de la demanda:** -
- Tipo de proceso:** ESPECIAL Y AUTÓNOMO
- Estado procesal:** -
- Registrado por:** SARA IBARRA el 03/05/2019 10:30
- Responsable:** DRA. MARÍA MERCEDES HERRERA

Below the main content, there is a 'Partes' section with a dropdown menu.

On the right side, there is a sidebar menu with the following options:

- No hay Alertas a mostrar para este Expediente
- Otras Acciones**
 - Ver y modificar datos
 - Excluir de la lista
 - Imprimir carátula
 - Imprimir recibo
 - Imprimir reporte de cargo
 - Imprimir talón
 - Imprimir comprobante de tasa
 - Ver resumen
 - Ver clave
 - Crear incidente
 - Crear legajo de copia
 - Crear Compulsa
 - Crear cuaderno de prueba
 - Ir a dependencias
 - Ir a referencias
 - Passar a reservado
 - Pase a Fallo
 - Registrar embargo
 - Escritos para agregar
 - Elevación a cámara
- Más Información**
 - Actuaciones
 - Informe de Mesa
 - Notificaciones
 - Escritos (cargos)** ←
 - Fianzas

Esta acción llevara a la pantalla de lista de cargos donde se visualizarán todos los cargos que estén incluidos en el expediente y la posibilidad de crear uno nuevo.

PASO II: Crear nuevo cargo

Desde la pantalla de la lista de cargos del expediente se debe presionar el botón “Nuevo”, y nos llevará al módulo de Nuevo Cargo

Nuevo

Lista de cargos de BORGHI JAVIER MARIO P/ SUCESIÓN - 13-04786208-0(012051-263561) [Ir al expediente](#)

Número Año
Desde Hasta
Sólo eliminados
[Búsqueda avanzada](#) [Limpiar](#) | [Buscar](#)

Seleccionar	Número	Fecha	Acompaña	Presentante	Solicita	Fojas	Fecha de Agregación	Escrito	Adjuntos	Firmado
No hay cargos										

[Arriba](#)

PASO III: Cargar datos del cargo

El módulo “**Nuevo Cargo**” como su nombre lo indica permite generar un cargo en el expediente, y se debe completar con los datos del cargo como presentante, solicita, acompaña, etc. Al crear el cargo desde la ficha del expediente, el campo grupo o clase se encuentra inhabilitado y precargado con la opción “**CON RELACION**”.

Luego de cargar los datos se debe presionar el botón “**Siguiente**” para continuar con la creación del cargo.

[Cancelar](#)

Nuevo Cargo

● Nuevo Cargo y/o Expediente ○ Expediente relacionado ○ Cargo y/o Expediente generado

Primera Parte

Fecha 06/04/2020 • Hora 16:42

Presentante

[Más Presentantes](#)

[Agregar](#)

Seleccionar Apellido y Nombre

Pulse el botón 'Agregar' para ingresar presentantes del cargo

Solicita

Acompaña

PASO IV: Guardar y firmar el cargo

En la siguiente pantalla, con la nueva funcionalidad de firmar digitalmente el cargo, se muestra el nuevo botón de “**Guardar, Firmar e imprimir**”, donde al presionarlo abrirá el firmador y el procedimiento para firmar digitalmente es el mismo que se especificó para la firma digital de actuaciones.

Cancelar
Nuevo Cargo

Nuevo Cargo y/o Expediente Expediente relacionado Cargo y/o Expediente generado

Atrás Guardar Guardar e imprimir **Guardar, firmar e imprimir**

Expediente Relacionado

Ingresar escrito suelto

* Código de barra / CUJ / Número

BORGHI JAVIER MARIO P/ SUCESIÓN - 13-04786208-0(012051-263561)

Nueva ubicación del expediente

Observaciones

Nota: Una vez que el cargo queda firmado digitalmente no puede editarse ni eliminarse, por lo que si se debe adjuntar archivos al mismo primeramente deberá guardarse en borrador y luego desde la ficha del cargo adjuntar los archivos y firmarse digitalmente.

Ingresar escrito suelto

Si en la pantalla anterior de firma del cargo se tilda la opción de **“Ingresar escrito suelto”**, no se podrá realizar la firma digital hasta después de agregarlo al expediente, debido a que el botón **“Guardar, firmar e imprimir”** se encuentra deshabilitado.

Cancelar
Nuevo Cargo

Nuevo Cargo y/o Expediente Expediente relacionado Cargo y/o Expediente generado

Atrás Guardar Guardar e imprimir Guardar, firmar e imprimir

Expediente Relacionado

Ingresar escrito suelto

* Código de barra / CUJ / Número

BORGHI JAVIER MARIO P/ SUCESIÓN - 13-04786208-0(012051-263561)

Nueva ubicación del escrito

Luego, desde la ficha del expediente a través de la funcionalidad **“Escritos para agregar”** se listan los cargos pendientes de agregación del expediente donde se muestra el nuevo botón de **“Agregar, firmar e imprimir”**, el cual al presionarlo inicia el proceso de firma digital del cargo.

Lista de cargos pendientes de agregación del expediente BORGHI JAVIER MARIO P/ SUCESIÓN - 13-04786208-0(012051-263561) [Ir al expediente](#)

Seleccionar y **Agregar** **Agregar, firmar e imprimir**

Seleccionar	Cargo	Fecha y hora	Tipo de escrito	Solicita	Escrito	Adjuntos
<input checked="" type="radio"/>	3523950	06/04/2020 16:42		CUMPLE EMPLAZAMIENTO		

Arriba

2.2 Ficha del cargo

PASO I: Seleccionar el cargo a firmar

Para poder firmar un cargo existente desde la ficha del mismo, se debe acceder a la lista de cargos del expediente a través de la funcionalidad **“Escritos (cargos)”** que se encuentra en la ficha del expediente.

Desde el listado de cargos del expediente se debe seleccionar el que se va a firmar digitalmente y presionar el botón **“Editar”** del menú superior que permitirá ingresar a la ficha del Cargo seleccionado.

Seleccionar	Número	Fecha	Acompaña	Presentante	Solicita	Fecha de Fojas Agregación	Escrito Adjuntos	Firmado
<input checked="" type="radio"/>	3523950	06/04/2020 16:42	UN ESCRITO EN UNA FOJA	DIAZ JUAN GUILLERMO ALEJA 0 - 0 - 1234 (HA SIDO SELECCIONADO UN PROFESIONAL HABILITADO)	CUMPLE EMPLAZAMIENTO	06/04/2020 17:31		No

PASO II: Firmar digitalmente el cargo seleccionado

Una vez en la ficha del cargo para poder firmar digitalmente se encontrará habilitado el nuevo botón **“Guardar, firmar e imprimir”**, al presionar el mismo se iniciará el proceso de firma digital.

Fecha 06/04/2020 * Hora 16:42

Presentante DIAZ JUAN GUILLERMO ALEJA 0 - 0 - 1234

Solicita CUMPLE EMPLAZAMIENTO

Acompaña UN ESCRITO EN UNA FOJA

Nota: Una vez que el cargo queda firmado digitalmente no puede editarse ni eliminarse, por lo que si se debe adjuntar archivos primeramente deberán adjuntarse los mismos y luego firmarse digitalmente el cargo.

2.3 Firma digital de cargos en lote

Para firmar digitalmente cargos en lote se debe ir al módulo de **ESCRITO Y ACTUACIONES** y seleccionar la funcionalidad de **“Cargos en Lote”**, esta acción nos llevará la pantalla de carga en lote de los cargos.

PASO I: Cargar los datos de los cargos ingresados

Se debe agregar un presentante e ingresar el CUIJ o número del expediente como datos obligatorios, presionando la tecla enter por cada expediente para que se vayan agregando a la lista de cargos en una grilla en la parte inferior de la pantalla. También se puede seleccionar una nueva ubicación para el expediente y completar los datos de los campos de solicita y acompaña.

Se deberá realizar las mismas acciones hasta agregar todos los expedientes que se desee incluir en el lote.

PASO II: Seleccionar y firmar digitalmente los cargos

Una vez que se tenga completo el lote y seleccionados los cargos que se deseen firmar, se deberá presionar el nuevo botón de **“Guardar, firmar e imprimir”** que ejecutará el proceso de firma Digital para firmar todos los cargos en un solo paso.

Nuevo Cargo

Fecha 06/04/2020 * Hora 18:00 Ingresar escrito suelto Art. 61 inc. III C.P.C.

Presentante * DIAZ JUAN GUILLERMO ALEJA 0 - 0 - 1234 (Ha sido seleccionado un profesional)

Nueva ubicación del expediente PARA PROVEER

Solicita

Acompaña

*Código de barra / CUIJ / Número

BORGHI JAVIER MARIO P/ SUCESIÓN - 13-04786208-0(012051-263561) actualmente en A CASILLA

Seleccionar	Expediente	Hora	Solicita	Acompaña	Fojas	Fecha Agregación
<input checked="" type="checkbox"/>	BORGHI JAVIER MARIO P/ SUCESIÓN - 13-04786208-0(012051-263561)	18:00	CUMPLE EMPLAZAMIENTO	UN ESCRITO EN UNA FOJA		06/04/2020

Nota: En el caso de que se tilde la opción “Ingresar escrito suelto”, el botón “Guardar, firmar e imprimir” quedará deshabilitado y se deberá proceder a la firma del mismo al momento de su agregación en el expediente, como se mencionó anteriormente.