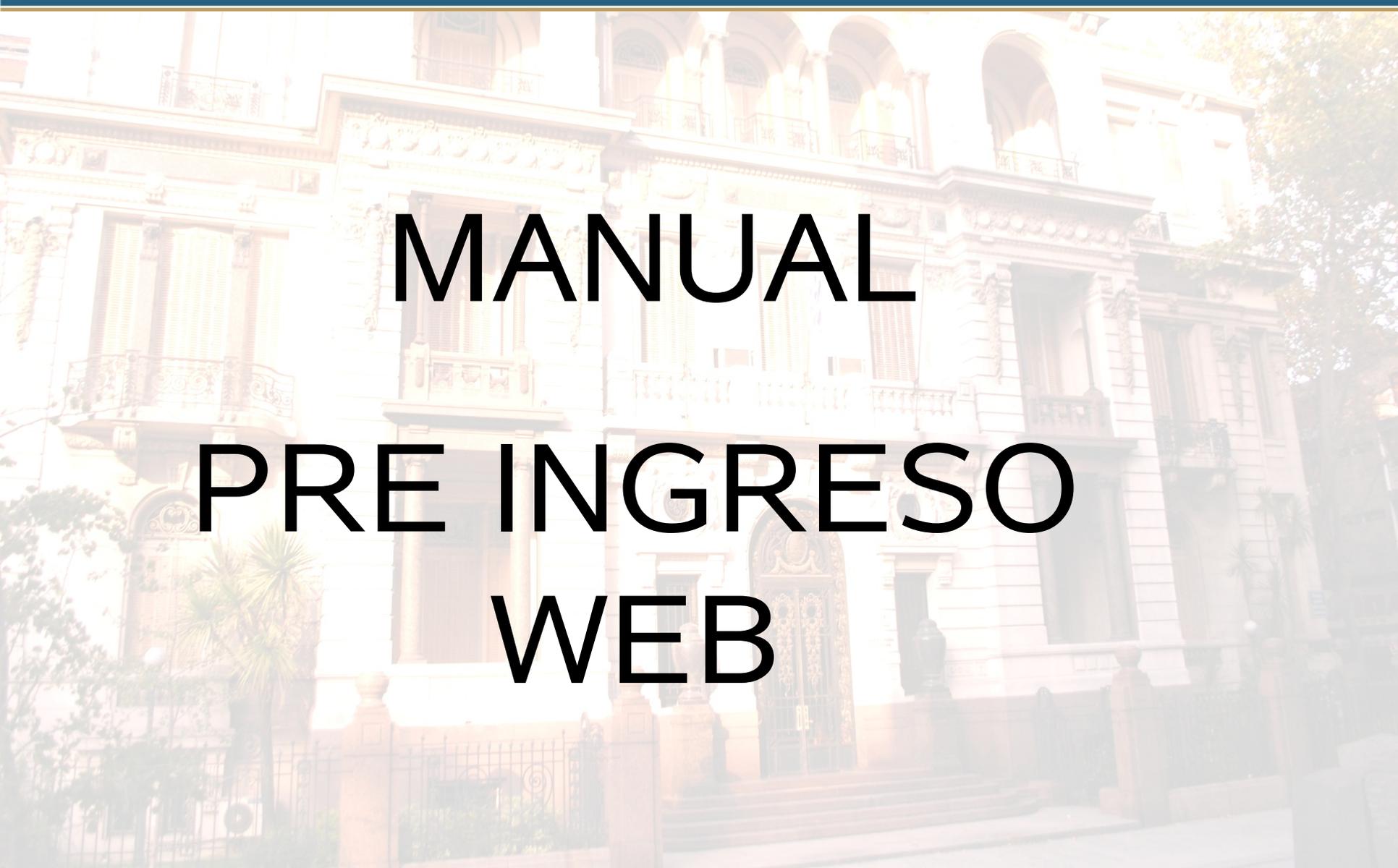


# Poder Judicial

República Oriental del Uruguay



## MANUAL PRE INGRESO WEB

# MANUAL DE SGT PREINGRESO WEB

MARCO REGLAMENTARIO: ACORDADA 7743, DE FECHA 16 DE JULIO DE 2012

ART. 1: “Sustitúyese a partir del 1° de febrero de 2013, el art. 1 de la Acordada n° 7727, el que quedará redactado de la siguiente forma: "A partir del día 1° de febrero de 2013, la Oficina de Recepción y Distribución de Asuntos (ORDA) sólo distribuirá aquellas solicitudes que sean preingresadas por la modalidad Pre Ingreso Web a través de la página web del Poder Judicial. ORDA no dará trámite a aquellas solicitudes que no se ajusten a este requisito.”

ART. 2: “Los usuarios del sistema de Pre Ingreso Web tendrán a su disposición, instalados en el hall del edificio "Palacio de los Tribunales" equipos informáticos adecuados a tales efectos, así como personal capacitado para evacuar sus consultas y manuales de procedimiento para el Pre Ingreso.”



**PARA GARANTIZAR EL EJERCICIO Y LA TUTELA DE LOS DERECHOS INDIVIDUALES**

### Destacados

- > Autoridades
- > Defensorías Públicas
- > Centros de Mediación
- > Licitaciones
- > Preguntas frecuentes
- > Modernización del sistema de Justicia
- > Centro de Estudios Judiciales del Uruguay - CEJU
- > Circulares y Acordadas
- > Preingreso
- > SGT Preingreso**

### Tribunal de Apelaciones Civil 4º confirmó condena por difundir datos falaces

Formato letra: a a a



09.10.12.- de DICCMI-SCJ.- El Tribunal de Apelaciones en lo Civil de 4º Turno confirmó la sentencia dictada por el Juez Letrado de 1ª Instancia en lo Civil de 11º Turno, Dr. Eduardo Cavalli, por la cual se condenó a la demandada al pago de cuarenta mil pesos más reajustes legales e intereses por haber actuado de forma imprudente "afirmando como ciertas, informaciones que resultaron falaces" sin adoptar en forma previa medida alguna para corroborar las mismas, las cuales fueron publicadas en un semanario de circulación nacional.

[Leer más:](#)

### Jueza Merialdo fue distinguida por su labor contra el tráfico de armas

Formato letra: a a a

05.10.12, de DICCMI-SCJ.- La Jueza Letrada de Instancia en lo Penal de 9º Turno, Dra. Gabriela Merialdo, fue distinguida en una publicación de la Oficina de Asuntos de Desarme de las Naciones Unidas (UNODA) por su trabajo en el combate contra el tráfico ilícito de armas pequeñas. Desde diciembre de 2006 la Dra. Merialdo fue designada por la Suprema Corte de Justicia para integrar la "Comisión Interministerial para la Prevención, Combate y Eliminación del tráfico ilícito de armas pequeñas y ligeras" en representación del Poder Judicial.

[Leer más:](#)

**PASO 1.** Se accede al Preingreso en la página: [www.poderjudicial.gub.uy](http://www.poderjudicial.gub.uy), donde encontrará el link "SGT Preingreso".

SGT Preingreso - Windows Internet Explorer

http://www.poderjudicial.gub.uy/sgt-preingreso.html

File Edit View Favorites Tools Help

SGT Preingreso

Poder Judicial  
República Oriental del Uruguay

Inicio Institucional Consultas Estadísticas Concursos Transparencia Contacto Horario

Destacados

- > Autoridades
- > Defensorías Públicas
- > Centros de Mediación
- > Licitaciones
- > Preguntas frecuentes
- > Modernización del sistema de Justicia

Sistema Gestión Tribunales

Tamaño letra: a a a

[SGT Preingreso](#)

[SGT Preingreso Web](#)

**PASO 2:** Mediante un click en el mismo, aparecerán dos opciones debiendo elegir **SGT Preingreso Web**.

Pre Ingreso de Asuntos

PreIngreso

Ver Pre Ingresos

Preg. Frecuentes

Manual

Acordada

**PASO 3:** Se accede a la pantalla **Pre Ingreso de Asuntos**.

Para comenzar a ingresar los datos hacer click en el botón **PreIngreso**.

Nuevo Pre Ingreso de Expediente

Formulario de "Nuevo Pre Ingreso de Expediente" con los siguientes campos:

- Password: [campo con caracteres ocultos por asteriscos]
- Confirmar Password: [campo con caracteres ocultos por asteriscos]
- Materia: [lista desplegable con "CIVIL" seleccionado]
- Monto: [campo con "690000"]
- Moneda: [lista desplegable con "MONEDA NACIONAL" seleccionada]

Señales de flechas rojas indican que cada uno de estos campos debe ser completado.

**Aceptar**   **Cancelar**

**PASO 4.** Aparece la pantalla "Nuevo Pre Ingreso de Expediente".

El sistema pide se consigne **password o contraseña** y que la misma sea confirmada. Esta contraseña debe contener de 1 a 15 caracteres de letras, números o combinados, que el usuario debe escribir y recordar en el caso de que quiera ver los datos pre-ingresados.

**Se recomienda el uso de una misma contraseña para todos los ingresos, ya que con ella también se verán los pre-ingresos efectuados.**

Ningún dato ingresado por esta modalidad puede contener puntos, comas, ni guiones. Se debe completar también los otros campos. En ellos se ofrece una lista desplegable de opciones a elegir en cuanto a materia del expediente, moneda. El monto se completa si lo hubiere.

Detalle de la lista desplegable de Materia:

- ..Ninguna..
- ..Ninguna..
- CIVIL
- CONCILIACION
- CONCURSAL
- CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
- CRIMEN ORGANIZADO
- FAMILIA
- LABORAL
- PAZ
- PENAL

Detalle de la lista desplegable de Moneda:

- Ninguna
- Ninguna
- DOLAR AMERICANO
- EURO
- MONEDA NACIONAL
- UNIDAD INDEXADA
- UNIDAD REAJUSTABLE

Una vez completados los datos, se presiona botón **Aceptar**.

Datos del Expediente

Fecha 09/11/11  
Materia CIVIL  
Monto 690.000,00  
Moneda MONEDA NACIONAL  
Pre Ingreso 24/2011

Partes

Tipo Parte	Nombre Completo	Tipo Documento	Documento	Domicilio Real	Domicilio electrónico	Desconocida?
------------	-----------------	----------------	-----------	----------------	-----------------------	--------------

« < Página 0 de 0 > »

Letrados Patrocinantes y Representantes Legales

Tipo Patrocinante/Representante	Nombre Completo	Tipo Documento	Documento	Domicilio Real	Domicilio electrónico	Desconocido?
---------------------------------	-----------------	----------------	-----------	----------------	-----------------------	--------------

« < Página 0 de 0 > »

Otros vinculados a la causa

**PASO 5.** Se observan los datos generales consignados en el paso 4.

De ellos ya surge el **número generado de Pre ingreso.**

**Atención:** es importante anotarlo ya que se le solicitará el mismo para reingresar y recuperar esta pantalla con el fin de poder agregar o modificar datos o para imprimir constancia del preingreso. En el ejemplo utilizado el Nro. de Pre Ingreso es 24/2012.

Se visualizan las grillas que se comenzarán a llenar. La primera es la correspondiente a “Partes”. Mediante un click en el icono ubicado en el margen superior derecho de la Pantalla  podrá agregar la o las personas que integran la parte del expediente.

Agregar Parte

Tipo Parte

ACTOR

Tipo Documento

CÉDULA DE IDENTIDAD

Domicilio real

0



\*

Domicilio electrónico constituido

0

@NOTIFICACIONES.PODERJUDICIAL.GUB.UY\*

*Datos de la persona física*

Se desconoce?

Nro documento

\*

Primer Nombre

Segundo Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Confirmar

Cancelar

**PASO 6.** Se pasa a la pantalla **Agregar Parte**. En ella se van completando los datos de la parte a Ingresar. En **Tipo de parte**, se despliega un combo con opciones según la materia seleccionada (paso 4).

Aquellos datos que son obligatorios según el tipo de parte se muestran con un asterisco.

En **Tipo de documento** también se despliega una lista según el tipo de documento elegido en ella.

A los efectos de consignar el **Domicilio real** se clickea el icono que se encuentra al costado de dicho campo a completar.

## Alta Dirección

Tipo de Dirección:

  
Ninguna  
Urbana  
Suburbana  
Rural  
Internacional  
No codificable

Siguiete

Cerr

**PASO 7.** El sistema pasa a una pantalla que le permite elegir de la lista desplegable el **Tipo de Dirección** que se va a ingresar: urbana, suburbana, rural, internacional y no Codificable

Una vez realizada la elección, se presiona el botón **siguiete**.

Departamento MONTEVIDEO



Ciudad MONTEVIDEO



Calle DIECIOCHO DE JULIO



0 Apto. 0

1ª Esquina

2ª Esquina

Código Postal

Localidad

Observación

Anterior

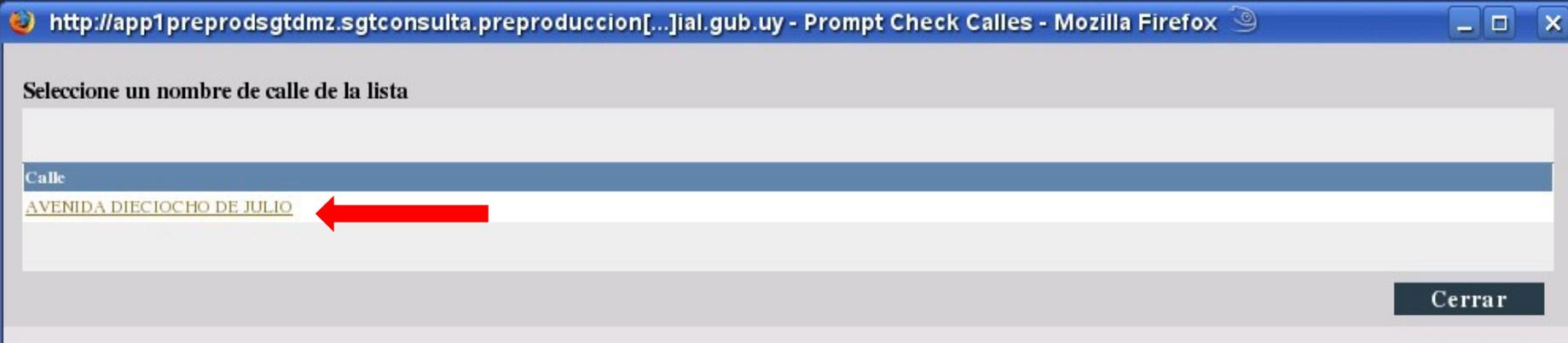
Siguiente

Cerrar

**PASO 8.** A continuación se muestra la pantalla donde se deberá elegir el **Departamento** de la lista desplegable.

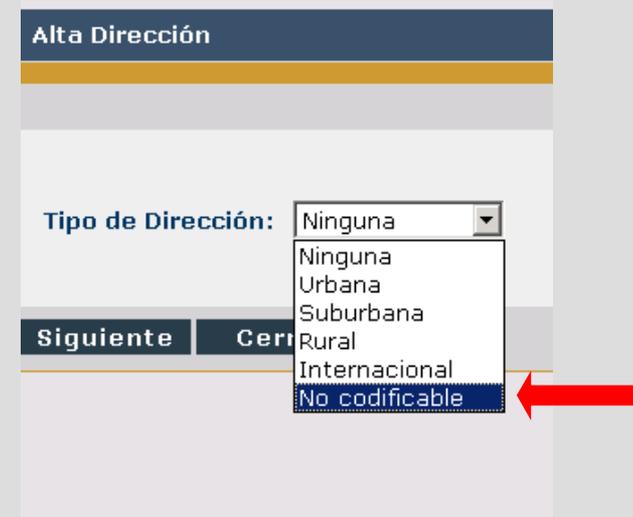
Según cual sea el departamento elegido, el sistema ofrece las **ciudades del mismo**.

Se completa la calle y luego se debe verificar si la misma esta codificada haciendo click en el icono al costado del campo. 



**PASO 9.** Si la calle consignada esta codificada al seleccionarla automaticamente se incrusta en el casillero correspondiente.

Si la calle consignada no está codificada, el sistema le dará una aviso. y el usuario podrá hacer el ingreso de la dirección de forma no codificada, elección que podrá realizar desde la pantalla donde se consigna el Tipo de dirección a ingresar, (ver paso 7).



## Poder Judicial

Dirección Urbana

General

Edificio

Departamento

Ciudad

Calle

Número  Apto.

1ª Esquina

2ª Esquina

Código Postal

Localidad

Observación

Anterior

**Siguiente**

Cerrar

**PASO 10.** Si bien no es obligatorio completar los datos de la **1ª Esquina** y **2ª Esquina**, ellos tienen íconos  que al presionarlos le despliegan las calles que atraviesan o cruzan la dirección o calle indicada como domicilio en caso de conocerlos.

Una vez completados los datos se presiona botón **Siguiente**.

Agregar Parte

Tipo Parte

Tipo Documento

Domicilio real   AVENIDA DIECIOCHO DE JULIO 2589 APTO. 201 MONTEVIDEO MONTEVIDEO\* 

Domicilio electrónico constituido  @NOTIFICACIONES.PODERJUDICIAL.GUB.UY\* 

*Datos de la persona física*

Se desconoce?

Nro documento \* 

Primer Nombre \*  Segundo Nombre

Primer Apellido \*  Segundo Apellido

**Confirmar**

Cancelar

**PASO 11.** Se continúan completando los datos y se observa que ya se insertó el domicilio indicado. El sistema permite según la parte que se está ingresando dejar **algún dato o la persona en blanco** y automáticamente quedará como desconocido ese dato en particular. Ej. caso de que se ingrese la parte demandada y se desconozca su documento de identidad. Al terminar de llenar los campos, se presiona el botón **Confirmar**.

**Importante:** este procedimiento se repetirá tantas veces como partes haya que ingresar.

Para comenzar cada ingreso se hará click en el icono nuevo  (ver paso 5) .

### Datos del Expediente

Fecha 09/11/11  
Materia CIVIL  
Monto 690.000,00  
Moneda MONEDA NACIONAL  
Pre Ingreso 24/2011

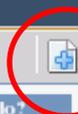
### Partes



Tipo Parte	Nombre Completo	Tipo Documento	Documento	Domicilio Real	Domicilio electrónico	Desconocida?
 ACTOR	PEREZ, JUAN	CÉDULA DE IDENTIDAD	23569870	AVENIDA DIECIOCHO DE JULIO 2589 APT. 201 MONTEVIDEO MONTEVIDEO	1235689	No
 DEMANDADO	LEMONS, GRACIELA	CÉDULA DE IDENTIDAD	SE DESCONOCE	CANELONES MONTEVIDEO MONTEVIDEO	0	No

« < Página 1 de 1 > »

### Letrados Patrocinantes y Representantes Legales



Tipo Patrocinante/Representante	Nombre Completo	Tipo Documento	Documento	Domicilio Real	Domicilio electrónico	Desconocido?
---------------------------------	-----------------	----------------	-----------	----------------	-----------------------	--------------

« < Página 0 de 0 > »

### Otros vinculados a la causa

**PASO 12.** En la pantalla principal se puede visualizar los datos registrados. Se observa que fueron ingresados actor y demandado. Al comienzo de cada línea se ven dos iconos, con el primero  se ven los datos ingresados y con el segundo  se puede eliminar el registro realizado. Estos botones se repiten cada vez que se visualiza un registro efectuado en cualquier grilla.

Para agregar un patrocinante, se hace click en icono nuevo  en la grilla de **Letrados Patrocinantes y Representantes Legales**.

Poder Judicial

Agregar letrado patrocinante o representante legal

Rol	<input type="text" value="PATROCINANTE"/>	←
Tipo Participante	<input type="text" value="ABOGADO"/>	←
Matrícula	<input type="text" value="2569"/> *	←
Tipo Documento	<input type="text" value="CÉDULA DE IDENTIDAD"/>	←
Domicilio físico constituido	<input type="text" value="59"/> SAN JOSE 1458 APTO. 103 MONTEVIDEO MONTEVIDEO*	←
Domicilio electrónico constituido	<input type="text" value="1258962"/> @NOTIFICACIONES.PODERJUDICIAL.GUB.UY*	←
<i>Datos de la persona física</i>		
Nro Documento	<input type="text" value="12589620"/> *	←
Primer Nombre	<input type="text" value="ANDRES"/> *	← Segundo Nombre <input type="text"/>
Primer Apellido	<input type="text" value="GOMEZ"/> *	← Segundo Apellido <input type="text"/>

**Confirmar** | **Cancelar**

**PASO 13.** Se completan los datos de **Tipo Participante**. Se ingresa eligiendo de la lista desplegable donde se encuentran dos opciones, **Patrocinantes** y **Representantes**.

Rol	<input type="text" value="PATROCINANTE"/>	
Tipo Participante	<input type="text" value="PATROCINANTE"/>	←
	<input type="text" value="REPRESENTANTE"/>	

Los datos marcados con asterisco  son obligatorios. Una vez que se llenan los campos de la forma ya explicada en pantallas anteriores se presiona botón **Confirmar**.

## Datos del Expediente

Fecha 09/11/11  
Materia CIVIL  
Monto 690.000,00  
Moneda MONEDA NACIONAL  
Pre Ingreso 24/2011

## Partes

Tipo Parte	Nombre Completo	Tipo Documento	Documento	Domicilio Real	Domicilio electrónico	Desconocida?
ACTOR	PEREZ , JUAN	CÉDULA DE IDENTIDAD	23569870	AVENIDA DIECIOCHO DE JULIO 2589 APTO. 201 MONTEVIDEO MONTEVIDEO	1235689	No
DEMANDADO	LEMONS , GRACIELA	CÉDULA DE IDENTIDAD	SE DESCONOCE	CANELONES MONTEVIDEO MONTEVIDEO	0	No

« < Página 1 de 1 > »

## Letrados Patrocinantes y Representantes Legales

Tipo Patrocinante/Representante	Nombre Completo	Tipo Documento	Documento	Domicilio Real	Domicilio electrónico	Desconocido?
ABOGADO	GOMEZ , ANDRES	CÉDULA DE IDENTIDAD	12589620	SAN JOSE 1458 APTO. 103 MONTEVIDEO MONTEVIDEO	1258962	No

« < Página 1 de 1 > »

## Otros vinculados a la causa

**PASO 14.** En la pantalla principal, se observan los datos del patrocinante ingresado y aparece un nuevo icono  que permite **asociar** el abogado a la parte.

Para efectuar esta asociación se hace un click en dicho ícono.

Asociar partes al participante

Filtros de Búsqueda ▲ |||

Materia del Expediente CIVIL

Tipo de Parte

.:Todos:.

Buscar

<input type="checkbox"/>	Tipo Parte	Nombre	Tipo Documento	Documento	Ya asociado?
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTOR	PEREZ , JUAN	CÉDULA DE IDENTIDAD	23569870	No
<input type="checkbox"/>	DEMANDADO	LEMOS , GRACIELA	CÉDULA DE IDENTIDAD	SE DESCONOCE	No

Asociar

Cancelar

◀ Página 1 de 1 ▶

**PASO 15.** Al hacer click en dicho ícono se pasa a la pantalla **Asociar partes al participante**.

Allí se observa un filtro de búsqueda que por defecto muestra todas las partes ingresadas.

Se elige en **Tipo de Parte** la parte a asociar. Si fueren asuntos voluntarios en esta instancia de preingreso será siempre el actor o el gestionante/interesado Se hace click en él casillero correspondiente  se presiona el botón **Asociar**.

Cuando son muchas las personas de la parte actora, se puede hacer un click en cada persona o una única marcación sobre el cuadrado que se presenta en el renglón celeste. De esa forma se asocian las partes al Letrado Patrocinante.

**Importante:** Si se tiene que ingresar representante legal se hará de igual forma que el ingreso de patrocinante.

En caso de coincidir ambos roles en una misma persona se lo deberá ingresar dos veces y asociar luego.

IDENTIDAD	IDENTIDAD	SE	MONTEVIDEO	0	No
DEMANDADO LEMOS, GRACIELA	CÉDULA DE IDENTIDAD	DESCONOCE	CANELONES MONTEVIDEO MONTEVIDEO		

### Letrados Patrocinantes y Representantes Legales

Tipo Patrocinante/Representante	Nombre Completo	Tipo Documento	Documento	Domicilio Real	Domicilio electrónico	Desconocido?
ABOGADO	GOMEZ, ANDRES	CÉDULA DE IDENTIDAD	12589620	SAN JOSE 1458 APTO. 103 MONTEVIDEO MONTEVIDEO	1258962	No
APODERADO	DIAZ, JOSE	CÉDULA DE IDENTIDAD	25698740	CANELONES 1452 APTO. 201 MONTEVIDEO MONTEVIDEO	0	No

### Otros vinculados a la causa

Tipo Participante	Nombre Completo	Tipo Documento	Documento	Domicilio Real	Domicilio electrónico	Desconocido?

### Asuntos

Asunto	Estructura Procesal

Modificar Datos

Confirmar Datos

Salir

**PASO 16.** Se visualiza la pantalla principal con los datos ingresados.

Si se esta ingresando un expediente de la materia Penal o Crimen Organizado o de la materia Familia como por ej. una Sucesión, una Incapacidad, una Ausencia, se debe ingresar **Otros vinculados a la causa**: por ej. denunciante, incapaz, ausente, niño, causante, etc.

En otras materia puede no ser necesario ingresar datos a esta grilla.

Para agregar **Otros vinculados a la causa** se debe hacer click en el icono nuevo.



## Poder Judicial

### Agregar participante vinculado a la causa

Tipo Participante	ADMINISTRADORES	←
Tipo Documento	CÉDULA DE IDENTIDAD	←
Domicilio real	42 SAN JOSE 1458 APTO. 208 MONTEVIDEO MONTEVIDEO	←
Domicilio electrónico constituido	@NOTIFICACIONES.PODERJUDICIAL.GUB.UY	←
<i>Datos de la persona física</i>		
Se desconoce?	<input checked="" type="checkbox"/>	
Nro Documento	12569851	←
Primer Nombre	MARTIN	← Segundo Nombre
Primer Apellido	SANCHEZ	← Segundo Apellido

**Confirmar**

Cancelar

**PASO 17.** Se completan los datos que el sistema solicita de igual forma que se hizo para el **Ingreso de Partes y Letrados Patrocinantes o Representantes Legales.**

Luego de completados los datos se debe hacer click en **Confirmar.**

En el caso de **Otros vinculados a la causas** el preingreso no establece datos obligatorios.

## Letrados Patrocinantes y Representantes Legales

Tipo Patrocinante/Representante	Nombre Completo	Tipo Documento	Documento	Domicilio Real	Domicilio electrónico	Desconocido?
ABOGADO	GOMEZ , ANDRES	CÉDULA DE IDENTIDAD	12589620	SAN JOSE 1458 APTO. 103 MONTEVIDEO MONTEVIDEO	1258962	No
APODERADO	DIAZ , JOSE	CÉDULA DE IDENTIDAD	25698740	CANELONES 1452 APTO. 201 MONTEVIDEO MONTEVIDEO	0	No

## Otros vinculados a la causa

Tipo Participante	Nombre Completo	Tipo Documento	Documento	Domicilio Real	Domicilio electrónico	Desconocido?
ADMINISTRADORES	SANCHEZ , MARTIN	CÉDULA DE IDENTIDAD	12569851	SAN JOSE 1458 APTO. 208 MONTEVIDEO MONTEVIDEO	0	Sí

## Asuntos

Asunto	Estructura Procesal
--------	---------------------

[Modificar Datos](#)
[Confirmar Datos](#)
[Salir](#)

**PASO 18.** La pantalla principal consigna las líneas con los datos ingresados.

Por último se debe completar la grilla de **Asuntos**.

Para ello se hace un click en el icono nuevo 

## Poder Judicial

Agregar Asuntos

Resultados Filtrados

Filtros de Búsqueda ▲ |||

Materia del Expediente CIVIL

Estructura Procesal

Ninguna

Tipo Asunto

DAÑOS Y PERJUICIOS

Buscar

Asunto

Estructura Procesal

Ya agregado?

Agregar

Cancelar

◀ Página 0 de 0 ▶

**PASO 19.** Se visualiza un filtro de búsqueda con dos campos: **Estructura Procesal** y **Tipo Asunto**.

En este último se escribe el nombre del asunto y se presiona el botón **Buscar**.

Agregar Asuntos

Resultados Filtrados

Filtros de Búsqueda

Materia del Expediente CIVIL

Estructura Procesal

Ninguna

Tipo Asunto

DAÑOS Y PERJUICIOS

Buscar

Asunto	Estructura Procesal	Ya agregado?
<input type="checkbox"/> DAÑOS Y PERJUICIOS - FAMILIA	ORDINARIO CIVIL	No
<input checked="" type="checkbox"/> DAÑOS Y PERJUICIOS	ORDINARIO CIVIL	No

Agregar

Cancelar

Página 1 de 1

**PASO 20.** El sistema muestra el asunto buscado.

Mediante un click en el mismo  se lo selecciona y presionando el botón **Agregar** queda ingresado al sistema.

Se repite el procedimiento si se plantea en un proceso más de un asunto. Por ejemplo en materia laboral: despidos, diferencias salariales, licencias, horas extras, etc.

Tipo Patrocinante/Representante	Nombre Completo	Tipo Documento	Documento	Domicilio Real	Domicilio electrónico	Desconocido?
ABOGADO	GOMEZ , ANDRES	CÉDULA DE IDENTIDAD	12589620	SAN JOSE 1458 APTO. 103 MONTEVIDEO MONTEVIDEO	1258962	No
APODERADO	DIAZ , JOSE	CÉDULA DE IDENTIDAD	25698740	CANELONES 1452 APTO. 201 MONTEVIDEO MONTEVIDEO	0	No

« < Página 1 de 1 > »

#### Otros vinculados a la causa

Tipo Participante	Nombre Completo	Tipo Documento	Documento	Domicilio Real	Domicilio electrónico	Desconocido?
ADMINISTRADORES	SANCHEZ , MARTIN	CÉDULA DE IDENTIDAD	12569851	SAN JOSE 1458 APTO. 208 MONTEVIDEO MONTEVIDEO	0	Si

« < Página 1 de 1 > »

#### Asuntos

Asunto	Estructura Procesal
DAÑOS Y PERJUICIOS	ORDINARIO CIVIL

« < Página 1 de 1 > »

Modificar Datos

Confirmar Datos

Salir

- PASO 21.** En la pantalla principal, previo cotejo de los datos ingresados se podrá:
1. Con el botón **Modificar Datos**, modifica los datos generales del preingreso (ej.: monto, moneda). No se puede modificar materia si ya se consignaron datos como partes o asuntos. Por tal motivo se recomienda antes de comenzar a completar las grillas verificar si la materia es la correcta.
  2. Con el botón **Salir** se retorna a la pagina inicial, quedando guardado los datos ya Ingresados sin necesidad que el usuario necesite realizar ninguna acción.
  3. Con el botón **Confirmar Datos** se da por finalizado el preingreso, y a partir de ese momento no le está permitido al usuario modificar los datos ingresados.

### Letrados Patrocinantes y Representantes Legales

Tipo Patrocinante/Representante	Nombre Completo	Tipo Documento	Documento	Domicilio Real	Domicilio electrónico	Desconocido?
ABOGADO	GOMEZ, ANDRES	CÉDULA DE IDENTIDAD	12589620	SAN JOSE 1458 APTO. 103 MONTEVIDEO MONTEVIDEO	1258962	No
APODERADO	DLAZ, JOSE	CÉDULA DE	25698740	CANELONES 1452 APTO. 201 MONTEVIDEO	0	No

La página en <http://app1preprodsgtdmz.sgtconsulta.preproduccion.poderj>

Una vez confirmado el pre ingreso no podrá modificar datos. ¿Confirma el pre ingreso?

Cancelar **Aceptar**

### Otros vinculados a la causa

Tipo Participante	Nombre Completo	Tipo Documento	Documento	Domicilio Real	Domicilio electrónico	Desconocido?
ADMINISTRADORES	SANCHEZ, MARTIN	CEDULA DE IDENTIDAD	12569851	SAN JOSE 1458 APTO. 208 MONTEVIDEO MONTEVIDEO	0	Sí

### Asuntos

Asunto	Estructura Procesal
DAÑOS Y PERJUICIOS	ORDINARIO CIVIL

- Modificar Datos
- Confirmar Datos
- Salir

**PASO 22.** Si confirma los datos ingresados, el sistema muestra un cuadro de diálogo donde se alerta que: **Una vez confirmado el preingreso no se podrá modificar datos ¿Confirma el pre ingreso?** Si desea confirmarlo debe hacer click en **Aceptar**.

apreingrptdatos - KPDF

Archivo Editar Ver Ir Herramientas Preferencias Ayuda

125%

### Datos de Pre Ingreso Expediente

**Datos generales:**

Fecha	09/11/11
Materia	CIVIL
Monto	500.000,00
Pre Ingreso	24/2011

**Asuntos:**

DAÑOS Y PERJUICIOS

**Partes**

<b>Tipo</b>	ACTOR		
<b>Nombre</b>	PEREZ , JUAN		
<b>Documento</b>	23569870	<b>Tipo</b>	CI
<b>Domicilio</b>	1235689 @notificaciones.poderjudicial.gub.uy		
<b>Dirección</b>	AVENIDA DIECIOCHO DE JULIO 2589 APTO. 201 MONTEVIDEO MONTEVIDEO		
<b>Tipo</b>	DEMANDADO		
<b>Nombre</b>	LEMONS , GRACIELA		
<b>Documento</b>	SE DESCONOCE	<b>Tipo</b>	CI
<b>Domicilio</b>	0 @notificaciones.poderjudicial.gub.uy		
<b>Dirección</b>	CANELONES MONTEVIDEO MONTEVIDEO		

**Letrados Patrocinates/Representantes Legales**

<b>Tipo</b>	ABOGADO		
<b>Nombre</b>	GOMEZ , ANDRES		
<b>Documento</b>	12589620	<b>Tipo</b>	CI
<b>Domicilio</b>	1258962 @notificaciones.poderjudicial.gub.uy		
<b>Dirección</b>	SAN JOSE 1458 APTO. 103 MONTEVIDEO MONTEVIDEO		
<b>Tipo</b>	APODERADO		
<b>Nombre</b>	DIAZ , JOSE		
<b>Documento</b>	25698740	<b>Tipo</b>	CI
<b>Domicilio</b>	0 @notificaciones.poderjudicial.gub.uy		
<b>Dirección</b>	CANELONES 1452 APTO. 201 MONTEVIDEO MONTEVIDEO		

**Otros vinculados a la causa**

<b>Tipo</b>	ADMINISTRADORES		
<b>Nombre</b>	SANCHEZ , MARTIN		
<b>Documento</b>	12569851	<b>Tipo</b>	CI
<b>Domicilio</b>	0 @notificaciones.poderjudicial.gub.uy		
<b>Dirección</b>	SAN JOSE 1458 APTO. 208 MONTEVIDEO MONTEVIDEO		

**PASO 23.** A continuación se visualiza la constancia del preingreso efectuado, con los datos consignados y el número de Pre Ingreso correspondiente.

Esta constancia es la que debe presentarse en ORDA conjuntamente con el escrito que da inicio al trámite. Dicha constancia es imprescindible para el cotejo y posterior **Asignación y Distribución** por parte de ORDA.

## Poder Judicial

### Pre Ingreso de Asuntos

PreIngreso

**Ver Pre Ingresos**

Preg. Frecuentes

Manual

Acordada

En la página principal, tenemos la opción **Ver Pre Ingresos**. Si se hace click en esta opción se pasa a la pantalla “Consulta de Pre Ingreso”.

Consulta de Pre Ingresos

Filtros de Búsqueda ▲ |||

Pre Ingreso 24/2011

Password \*\*\*\*

Buscar

Pre Ingreso

Fecha

Materia

Monto

Moneda

Estado

◀ Página 0 de 0 ▶

Se debe completar el número de **Pre Ingreso** con barra y año y la contraseña utilizada.  
**Se recomienda: anotar el número al momento de generar el pre ingreso y usar siempre la misma contraseña.**

Luego presionar el botón **Buscar** y así podrá visualizar el pre ingreso realizado.  
Si no lo confirmó (paso 22) podrá seguir trabajando en el mismo.

Consulta de Pre Ingresos

Resultados Filtrados

Filtros de Búsqueda ▲ |||

Pre Ingreso 24/2011

Password \*\*\*\*\*

Buscar

	Pre Ingreso	Fecha	Materia	Monto	Moneda	Estado
  	24/2011	09/11/11	CIVIL	690.000,00	MONEDA NACIONAL	INGRESADO

1 2 3

◀ Página 1 de 1 ▶

Se observa el registro del preingreso buscado donde aparecen tres iconos.

El primero  se observa los datos ingresados; el segundo  se puede modificar los datos ingresados en el cabezal o datos generales del expediente (paso 3); y el tercero  imprimir la constancia.

Los dos primeros botones estarán habilitados si no se hubiera confirmado los datos y mediante ellos se podrá: ver, modificar el preingreso, o continuar el mismo si se lo hubiera dejado en suspenso.

Si ya se hubieren confirmados los datos al momento del preingreso solo estará habilitado el tercer botón para visualizar e imprimir constancia correspondiente (paso 23).



**PODER JUDICIAL**  
**Suprema Corte de Justicia\_**

**Programa de Fortalecimiento  
del Sistema Judicial Uruguayo**

**OCTUBRE / 2012**