



Poder Judicial
URUGUAY

- SIDEJU -

Sistema de Ingreso de Expedientes Judiciales

MANUAL COMPLETO

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

Para iniciar un trámite en Ventanilla Única debe clicar el botón “Ingreso de Expedientes” como se muestra a continuación:

Bienvenida/o: Bienvenido a Ventanilla Única Judicial. Para acceder a una aplicación selecciónela desde el menú ubicado a la izquierda.

Mis Aplicaciones

Mis Expedientes

- Consulta de Audiencias
- Consulta de Expedientes
- Registro de Testamentos
- Ingreso de Expedientes-LOCAL
- Ingreso de Expedientes**
- Agenda
- Mis Reservas
- Solicitud Información de Testamentos

Se visualiza la pantalla de inicio donde vemos en la parte superior los siguientes íconos:

- Mi Perfil: donde el profesional accede a sus datos,
- Contacto: son los datos para posibles consultas,
- Ayuda: donde encontramos el manual y
- Salir.

Bienvenida/o: Ayuda 222 Notificaciones 222

Mis Aplicaciones

Mis Expedientes

Consulta de Audiencias

Consulta de Expedientes

Registro de Testamentos

Ingreso de Expedientes-LOCAL

Ingreso de Expedientes

Agenda

Mis Reservas

Solicitud Información de Testamentos

N° Trámite: 0 / 0 Estado: Seleccione un Estado BUSCAR

Materia: Seleccione una Materia Asunto: Limpiar

EQUIPO DE TRABAJO INICIAR TRÁMITE

N° Trámite	IUE	Materia	Sede	Asunto	Estado
600980/2020	2-15250/2020	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	JUZGADO LETRADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE 1 TURNO	AUTORIZACION DE DEPOSITO	DISTRIBUIDO
600991/2020	2-15217/2020	PAZ	JUZGADO DE PAZ DEPARTAMENTAL DE LA CAPITAL DE 7 TURNO	COBRO DE PESOS	EN TRÁMITE
600997/2020	2-15225/2020	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	JUZGADO LETRADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE 4 TURNO	DAÑOS Y PERJUICIOS	EN TRÁMITE
600982/2020	2-15211/2020	CIVIL	JUZGADO LETRADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL DE 17 TURNO	COBRO DE PESOS	DISTRIBUIDO
600983/2020		CIVIL		ACCION DE REPETICION (LEY 18412)	PARA DISTRIBUIR
600971/2020		CIVIL		ACCIÓN DE HABEAS DATA	EDICION
600984/2020	2-15192/2020	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	JUZGADO LETRADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE 1 TURNO	ACCIÓN INDEMNIZATORIA (LEY 18412)	EN TRÁMITE
600986/2020	2-15194/2020	PAZ	JUZGADO DE PAZ DEPARTAMENTAL DE LA CAPITAL DE 31 TURNO	COBRO DE PESOS	EN TRÁMITE
600802/2020	2-14284/2020	CIVIL	JUZGADO LETRADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL DE 10 TURNO	EMBARGO PREVENTIVO	EN TRÁMITE

FILTRO: 0 DE 384 REGISTROS

Página 1 de 39 (384 registros)

En la parte inferior vemos la cantidad de páginas y de registros según el filtro de búsqueda seleccionado. Tenemos diferentes links para ir a la primera, anterior, siguiente o última página, así como también a una determinada ingresando el número en el recuadro que vemos a continuación y clickeando sobre el link “Ir”.




Por otra parte vemos los botones:



En el primero podremos acceder al manual y si clickeamos el segundo iremos a la pantalla de notificaciones que detallaremos más adelante.

También visualizamos los filtros de búsqueda de los trámites ingresados por el profesional con los siguientes campos: “**N° de Trámite**” asignado por el sistema, “**Estado**” donde vemos las diferentes etapas en que puede encontrarse el ingreso: “Edición”, “Para Distribuir”, “Distribuido”, “En trámite” y “Eliminado”.

Podemos ingresar un equipo de trabajo desde el botón:  EQUIPO DE TRABAJO

Al clickear sobre él se despliega la siguiente pantalla donde nos explica en qué consiste el mismo:

Esta funcionalidad permite crear un equipo de trabajo.
Corresponde ingresarle un nombre y un grupo de personas con su Cédula o Matrícula.
Al agregar un equipo de trabajo a un trámite de ingreso (Paso 1), sus integrantes podrán:

- visualizarlo,
- modificarlo (si se encuentra en EDICIÓN) y/o
- distribuirlo (si el usuario fuese el Patrocinante).

Equipo	Integrantes
ESTUDIO H	Ct: [input field]
ESTUDIO ESC	Mat: [input field]

Si clickeamos el botón:

AGREGAR EQUIPO

se despliega la siguiente pantalla:

Ingresar Equipo de Trabajo

Equipo Nombre(*)

AGREGAR PERSONA

Documento: Nombre: Eliminar Persona

CANCELAR CONFIRMAR

Allí ingresaremos un nombre al equipo y luego clickearemos el botón “AGREGAR PERSONA”. Se nos abre la siguiente ventana para ingresar los integrantes que conformarán el equipo por Cédula de Identidad o Matrícula profesional:

Ayuda 222 Notificaciones 222

Equipo: ESTUDIO

Ingresar Persona al Equipo

Tipo Documentación(*) Cédula Matrícula

Cédula Identidad(*)

Nombre(*)

CANCELAR CONFIRMAR

Si clickeamos “CANCELAR” volvemos hacia atrás.

Al seleccionar “CONFIRMAR” visualizamos la siguiente pantalla donde vemos los datos ingresados y tenemos la posibilidad de eliminar a la persona con la cruz roja.

Ingresar Equipo de Trabajo

Equipo Nombre(*) ESTUDIO

AGREGAR PERSONA

Documento: Nombre: Eliminar Persona

x

CANCELAR CONFIRMAR

Si clickeamos “CANCELAR” volvemos hacia atrás y no queda ingresado el equipo.

Si clickeamos “AGREGAR PERSONA” seguimos incluyendo integrantes al equipo.

Si clickeamos “CONFIRMAR” visualizamos la siguiente pantalla donde vemos los equipos ingresados y tenemos la posibilidad de eliminar a alguno de ellos con el ícono de la papelerera.

Equipos de Trabajo

Ingresar Equipos de Trabajo

Esta funcionalidad permite crear un equipo de trabajo.
Para hacer uso de ella corresponde ingresarle un nombre y un grupo de personas con la Cédula o Matrícula.
Al agregar un equipo de trabajo en un trámite de ingreso (Paso 1), las personas que lo conforman podrán:

- visualizar el trámite de ingreso,
- modificar el trámite de ingreso (si se encuentra en EDICIÓN) y/o
- distribuir el trámite de ingreso (si el usuario fuese el Patrocinante).

[AGREGAR EQUIPO](#)

Equipo	Integrantes	
PREINGRESO	Ci::	
ESTUDIO ESC	Mat::	
ESTUDIO	Ci::	

[SALIR](#)

Para volver a la pantalla de inicio presionamos sobre el link “SALIR”.

Nº Trámite / Estado

Materia Asunto

[BUSCAR](#) [Limpiar](#)

[EQUIPO DE TRABAJO](#) [INICIAR TRÁMITE](#)

Nº Trámite	IUE	Materia	Sede	Asunto	Estado	
601023/2020		CIVIL		ACCIÓN DE IMPUGNACIÓN DE RESOLUCIÓN DE ASAMBLÉA	ELIMINADO	
600945/2020	2-15253/2020	CONCURSAL	JUZGADO LETRADO DE PRIMERA INSTANCIA DE CONCURSOS DE 2º TURNO	CONCURSO LEY 18387	DISTRIBUIDO	
600980/2020	2-15250/2020	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	JUZGADO LETRADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE 1 TURNO	AUTORIZACION DE DEPOSITO	DISTRIBUIDO	
600991/2020	2-15217/2020	PAZ	JUZGADO DE PAZ DEPARTAMENTAL DE LA CAPITAL DE 7 TURNO	COBRO DE PESOS	EN TRÁMITE	
600997/2020	2-15225/2020	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	JUZGADO LETRADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE 4 TURNO	DAÑOS Y PERJUICIOS	EN TRÁMITE	
600982/2020	2-15211/2020	CIVIL	JUZGADO LETRADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL DE 17 TURNO	COBRO DE PESOS	DISTRIBUIDO	
600983/2020		CIVIL		ACCION DE REPETICION (LEY 18412)	PARA DISTRIBUIR	
600971/2020		CIVIL		ACCIÓN DE HABEAS DATA	EDICION	

En la pantalla de inicio visualizamos diferentes columnas: en la primera a la izquierda cuando aparece una “campana” significa que existe una notificación pendiente de lectura. Luego vemos la columna “Nº Trámite” que es el número de ingreso en el sistema. La siguiente es donde visualizamos la “IUE” que la vemos una vez que está distribuido el ingreso. Luego tenemos la “Materia” o tipo de Juzgado y a la derecha la “Sede” que también aparece al haberse distribuido el mismo. A continuación visualizamos el “Asunto” o tipo de juicio, el “Estado” y los íconos de la “papelerá” para eliminar el trámite e “impresora” a efectos de desplegar e imprimir la constancia de ingreso.

El sistema reconoce cinco estados:

- “Edición”: es cuando estamos creando el ingreso.
- “Para Distribuir”: es cuando lo enviamos pero aún no tenemos respuesta o es un asunto que requiere un análisis de ORDA y nos notificará el resultado a la brevedad.
- “Distribuido”: es cuando el ingreso se envía y llega a la bandeja de recepción del Juzgado devolviéndonos la IUE y Sede asignada.
- “En trámite”: es cuando la Sede inicia el trámite luego de haberse presentado el profesional con los recaudos respectivos.
- “Eliminado”: es cuando borramos el ingreso siempre que el mismo se encuentre en estado Edición.

NOTIFICACIONES

NOTIFICACIONES

Cada vez que se produce una comunicación entre los distintos sistemas, ya sea por la distribución del ingreso, el inicio del trámite en la Sede asignada o una comunicación de ORDA, el SIEJU notifica al usuario con una campana (que aparece del lado izquierdo del N° de trámite) cambiando el estado del mismo.

A su vez a través del botón “Notificaciones” puede acceder a las mismas. En este caso aparece a su lado un número (224) que indica la cantidad de notificaciones que no han sido leídas.

Notificaciones 224

N° Trámite: 0 / 0 Estado: Seleccione un Estado

Materia: Seleccione una Materia Asunto:

BUSCAR Limpiar

EQUIPO DE TRABAJO INICIAR TRÁMITE

N° Trámite	IUE	Materia	Sede	Asunto	Estado
600671/2020		CIVIL		ACCIÓN DE HABEAS DATA	EDICION
601044/2020		CIVIL		ACCIÓN DE IMPUGNACIÓN DE RESOLUCIÓN DE ASAMBLÉA	EDICION
601038/2020	2-15267/2020	CIVIL	JUZGADO LETRADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL DE 17 TURNO	COBRO DE PESOS	DISTRIBUIDO
601040/2020		CONCURSAL		ACCIÓN PUBLICIANA	EDICION

Al hacer clic sobre dicho botón se despliega la siguiente pantalla:

Notificaciones

Ayuda

N° Trámite: 0 / 0 Estado: No leídos

Desde Fecha: / / Hasta Fecha: / /

BUSCAR Limpiar

N° Trámite	IUE	Detalle	Fecha
601038/2020	2-15267/2020	Al Trámite Nro. 601038/2020 se ha asignado: IUE: 2-15267/2020 Sede: JUZGADO LETRADO DE PRIMERA INSTANCIA EN...	31/08/2020 14:17:57
600945/2020	2-15253/2020	Al Trámite Nro. 600945/2020 se ha asignado: IUE: 2-15253/2020 Sede: JUZGADO LETRADO DE PRIMERA INSTANCIA DE...	27/08/2020 16:58:23
600980/2020	2-15250/2020	Al Trámite Nro. 600980/2020 se ha asignado: IUE: 2-15250/2020 Sede: JUZGADO LETRADO DE PRIMERA INSTANCIA EN...	27/08/2020 13:51:57

En la parte superior aparecen los filtros de búsqueda por N° de trámite, Estado (tener en cuenta que aparece por defecto “No leídos”) y rango de fechas.

Luego cliqueamos sobre el botón “BUSCAR”.

El link “Limpiar” se utiliza para borrar los filtros.

También visualizamos las distintas columnas de las notificaciones: “N° Trámite”, “IUE”, “Detalle” o contenido de la notificación y “Fecha”.

Para acceder a la notificación debemos clicar sobre la fila que la contiene y vemos una pantalla similar a la siguiente dependiendo del tipo que se trate (ej: ingreso distribuido, enviado a ORDA para su distribución, inicio de trámite en la Sede):

N° Trámite: 601378/2020 IUE: 2-15640/2020 Materia: CIVIL Estado: DISTRIBUIDO
Asunto: COBRO DE PESOS Fecha de Creación: 09/10/2020 16:09:31
Sede: JUZGADO LETRADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL DE 4 TURNO

Motivo: Información N° Trámite: 601378/2020 Fecha: 09/10/2020 17:15:14

Detalle: Al Trámite Nro. 601378/2020 se ha asignado:
IUE: 2-15640/2020
Sede: JUZGADO LETRADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL DE 4 TURNO

Corresponde presentar en la Sede conjuntamente con el escrito la constancia de este Ingreso para darle inicio. Imprimir [aquí](#)

AGENDAR CERRAR

En este caso se trata de un ingreso que fue distribuido, proporcionándonos la información de IUE y Sede.

Luego vemos también sobre fondo verde una advertencia que dice lo siguiente:

“Corresponde presentar en la Sede conjuntamente con el escrito la constancia de este Ingreso para darle inicio. Imprimir [aquí](#)”

Si clicamos sobre dicho link nos despliega la constancia de ingreso con todos los datos ingresados por el usuario para imprimir.



CONSTANCIA DE INGRESO

13/10/20 16:30:02

IUE: 2-15640/2020

Estado: DISTRIBUIDO

Sede: JUZGADO LETRADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL DE 4 TURNO

Materia: CIVIL

¿Reservado?: NO

Asunto: COBRO DE PESOS

¿Habilitado en feria?: NO

Fecha de creación: 09/10/2020 17:15

¿Es exhorto?: NO

Nro de Trámite: 601378/2020

⚠ Corresponde presentar en la Sede conjuntamente con el escrito la constancia de este ingreso para darlo inicio.

Partes

Persona Física:	, DESCONOCIDO	
Tipo de Parte:	DEMANDADO	
Domicilio Real:	YAGUARÓN 0 Apto. 0	País/Ciudad: ALEMANIA/

Persona Física:	CRUZ , JUAN	
Tipo de Parte:	ACTOR	
Tipo/Nro documento:	OTRO *****	País Emisor: ALEMANIA
Domicilio Real:	YAGUARÓN 0 Apto. 0	País/Ciudad: ANDORRA /
Domicilio const. físico:	YI 1100 Apto. 0	País/Ciudad: URUGUAY / MONTEVIDEO
Domicilio const. elec:	@notificaciones.poderjudicial.gub.uy	
Patrocinaria:		

Persona Física:	PAZ , PEDRO	
Tipo de Parte:	DEMANDADO	

Persona Física:	BENTEZ , MARIO	
Tipo de Parte:	ACTOR	
Tipo/Nro documento:	PASAPORTE 365988089	País Emisor: URUGUAY
Domicilio Real:	BERLIN 0 Apto. 0	País/Ciudad: ALEMANIA/
Domicilio const. físico:	YI 0 Apto. 0	País/Ciudad: URUGUAY / LA CASILLA
Domicilio const. elec:	@notificaciones.poderjudicial.gub.uy	

Tipo de Parte:	ACTOR	
Persona Jurídica:	SIEJU	
Domicilio Establecido:	BERLIN 0 Apto. 0	País/Ciudad: ALEMANIA/
Domicilio const. físico:	DURAZNERO 0 Apto. 0	País/Ciudad: URUGUAY / DURAZNO
Domicilio const. elec:	@notificaciones.poderjudicial.gub.uy	

Patrocinantes

Persona Física:		
Profesión:	ABOGADO	
Matrícula:		
Domicilio const. físico:	YI	País/Ciudad: URUGUAY / DELTA DEL TIGRE
Domicilio const. elec:	@notificaciones.poderjudicial.gub.uy	

Participantes

Podemos también en este caso acceder a la Agenda Web a efectos de reservar día y hora para concurrir a la Sede clicando el botón “Agendar” que se muestra en la página anterior.

Cuando nos notifican que el ingreso se envió a ORDA para su distribución vemos la siguiente pantalla:

[Ayuda](#) [Notificaciones 242](#)

N° Trámite: 601327/2020	Materia: FAMILIA	Estado: PARA DISTRIBUIR
Asunto: DIVORCIO POR CAUSAL	Fecha de Creación: 24/09/2020 14:02:58	

[IR AL INGRESO](#)

Motivo: Información N° Trámite: 601327/2020 Fecha: 24/09/2020 14:06:40

Detalle: El Trámite Nro. 601327/2020 se envió a la ORDA para su distribución

[CERRAR](#)

Para salir de la ventana debemos clicar sobre el link “CERRAR” que nos lleva a la pantalla de notificaciones.

Notificaciones

N° Trámite	0 / 0	Estado	Leídos	BUSCAR
Desde Fecha	/ /	Hasta Fecha	/ /	Limpiar

N° Trámite	IUE	Detalle	Fecha	
1	601038/2020	2-15267/2020	Al Trámite Nro. 601038/2020 se ha asignado: IUE: 2-15267/2020 Sede: JUZGADO LETRADO DE PRIMERA INSTANCIA EN...	31/08/2020 14:17:57
1	600945/2020	2-15253/2020	Al Trámite Nro. 600945/2020 se ha asignado: IUE: 2-15253/2020 Sede: JUZGADO LETRADO DE PRIMERA INSTANCIA DE...	27/08/2020 16:58:23
1	600980/2020	2-15250/2020	Al Trámite Nro. 600980/2020 se ha asignado: IUE: 2-15250/2020 Sede: JUZGADO LETRADO DE PRIMERA INSTANCIA EN...	27/08/2020 13:51:57

[Primera](#) [Anterior](#) | 0 | [Ir](#) [Siguiente](#) [Última](#)

Página 1 de 12 (118 registros)

[SALIR](#)

En la parte inferior vemos la cantidad de páginas y de registros según el filtro de búsqueda seleccionado. Tenemos diferentes links para ir a la primera, anterior, siguiente o última página, así como también a una página determinada ingresando el número en el recuadro que vemos a continuación y clicando sobre el link “Ir”.

Clicando sobre el link “SALIR” volvemos a la pantalla de inicio.

PASO 1
DATOS GENERALES

DATOS GENERALES

Para realizar un ingreso debemos clicar sobre el botón “INICIAR TRÁMITE” como vemos a continuación:

N° Trámite	IUE	Materia	Sede	Asunto	Estado
600945/2020	2-15253/2020	CONCURSAL	JUZGADO LETRADO DE PRIMERA INSTANCIA DE CONCURSOS DE 2* TURNO	CONCURSO LEY 18387	DISTRIBUIDO
601023/2020		CIVIL		ACCIÓN DE IMPUGNACIÓN DE RESOLUCIÓN DE ASAMBLEA	EDICION
600980/2020	2-15250/2020	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	JUZGADO LETRADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE 1 TURNO	AUTORIZACION DE DEPOSITO	DISTRIBUIDO
600991/2020	2-15217/2020	PAZ	JUZGADO DE PAZ DEPARTAMENTAL DE LA CAPITAL DE 7 TURNO	COBRO DE PESOS	EN TRÁMITE
600997/2020	2-15225/2020	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	JUZGADO LETRADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE 4 TURNO	DAÑOS Y PERJUICIOS	EN TRÁMITE
600982/2020	2-15211/2020	CIVIL	JUZGADO LETRADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL DE 17 TURNO	COBRO DE PESOS	DISTRIBUIDO
600983/2020		CIVIL		ACCION DE REPETICION (LEY 18412)	PARA DISTRIBUIR
600971/2020		CIVIL		ACCIÓN DE HABEAS DATA	EDICION
600964/2020	2-15192/2020	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	JUZGADO LETRADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE 1 TURNO	ACCIÓN INDEMNIZATORIA (LEY 18412)	EN TRÁMITE

Se despliega la siguiente pantalla.

Ingresar Datos Generales

INFO: Los Ingresos que no fueran enviados para su distribución al final del año civil serán eliminados.

Departamento(*) Seleccione un Departamento

Materia(*)

Estructuras:

Asunto(*)

¿Reservado? ¿Habilitado en Feria?

Agregar Personas con Acceso a este Ingreso

AGREGAR PERSONA AGREGAR EQUIPO

Documento:	Nombre:	Es Creador
		<input checked="" type="checkbox"/>

En primer lugar, vemos un cartel que contiene información importante: **“Los ingresos que no fueran enviados para su distribución al final del año civil serán eliminados”**. Ello supone que si creamos un trámite y en el año no lo enviamos por la razón que fuere se eliminará del sistema.

Para ingresar los datos generales tenemos que completar una serie de campos: Departamento, Materia o tipo de Juzgado, Estructura procesal y Asunto o tipo de juicio. Los campos visualizados con un asterisco a la izquierda son obligatorios.

Luego tenemos dos check box para indicar si el ingreso es reservado y/o habilitado en feria.
Hay ingresos que nacen con Reserva Automática sin necesidad de seleccionarlo.
Vamos completando los campos clickeando el triángulo invertido que nos despliega un combo con opciones tal como vemos a continuación:

Ingresar Datos Generales

Departamento:(*) MONTEVIDEO

Materia:(*) Seleccione una Materia

Estructuras:

Asunto:(*)

¿Reservado? ¿Habilitado en Feria?

Al seleccionar materia Civil o Paz aparece otro campo opcional para ingresar el monto.

Ingresar Datos Generales

Departamento:(*) MONTEVIDEO

Materia:(*) CIVIL

Monto en Pesos 0

Estructuras: Todas las estructuras

Asunto:(*) COBRO DE PESOS

¿Reservado? ¿Habilitado en Feria?

Si elegimos materia Contencioso Administrativo corresponde seleccionar el check box de ¿Juicio involucra al Estado? como vemos a continuación:

Ingresar Datos Generales

Ingresar Datos Generales

Departamento:(*) MONTEVIDEO

Materia:(*) CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Estructuras: Todas las estructuras

Asunto:(*) Seleccione un Asunto

¿Juicio involucra al Estado? ¿Reservado? ¿Habilitado en Feria?

Si elegimos materia Familia nos aparecen dos check box:

- uno para indicar si lo que estamos ingresando es un exhorto,
- otro para seleccionar si el ingreso tiene Antecedentes. Si lo marcamos se despliega un campo en blanco para ingresar las IUEs relacionadas con el mismo. Se recomienda que si son varias sean separadas por comas.

Ingresar Datos Generales



Formulario de Ingresar Datos Generales:

- Departamento:(*) MONTEVIDEO
- Materia:(*) FAMILIA
- ¿Exhorto?
- Antecedentes
 -
 - (Ingresar las IUEs separadas por comas.)
- Estructuras: Todas las estructuras
- Asunto:(*) Seleccione un Asunto
- ¿Reservado?
- ¿Habilitado en FERIA?

En la parte inferior vemos un recuadro con los siguientes botones: “Agregar Persona” si es que sólo queremos sumar un integrante que va a tener acceso a este trámite, y “Agregar Equipo” para incluir un grupo de trabajo previamente conformado desde la pantalla inicio.

Agregar Personas con Acceso al Trámite



Formulario de Agregar Personas con Acceso al Trámite:

AGREGAR PERSONA AGREGAR EQUIPO

Documento:	Nombre:	Es Creador
		<input checked="" type="checkbox"/>

Primera Anterior 0 Ir Siguiente Ultima

Página 0 de 0 (0 registros)

SALIR → SIGUIENTE

Al clicar el botón “Agregar Persona” se despliega la siguiente pantalla que vimos en la parte introductoria. Para completar dicha acción debemos seleccionar “Confirmar”.

Personas con Acceso al Ingreso

Ingresar Persona con Acceso al Ingreso

Tipo Documentación(*) Cédula ▾

Cédula Identidad(*) i

Nombre(*)

[CANCELAR](#)

Si clickeamos el botón “Agregar Equipo” se despliega la siguiente ventana con todos los grupos de trabajo que fueron ingresados con anterioridad al inicio del trámite.

Nº Trámite: IUE: Materia: Estado:
 Asunto: Fecha de Creación: // 00:00:00

Seleccionar Equipo

Nombre	Participantes
ESTUDIO H	Ct:
ESTUDIO ESC	Mat:
ESTUDIO	Ct:

[CANCELAR](#)

Para elegir uno de ellos clickeamos sobre el nombre del equipo y visualizamos la siguiente pantalla donde aparecen los integrantes con su documento o matrícula, indicando cuál es el creador.

Ingresar Datos Generales

INFO: Los Ingresos que no fueran enviados para su distribución al final del año civil serán eliminados.

Departamento:(*) MONTEVIDEO ▾

Materia:(*) CIVIL ▾

Monto en Pesos

Estructuras: Todas las estructuras ▾

Asunto:(*) COBRO DE PESOS ▾

¿Reservado? ¿Habilitado en Feria?

Agregar Personas con Acceso a este Ingreso

Documento:	Nombre:	Es Creador	✕
		<input checked="" type="checkbox"/>	✕
		<input type="checkbox"/>	✕

[SALIR](#)

Para continuar con el trámite vamos al paso 2 clickeando el botón “SIGUIENTE”.

En esta etapa vemos que se ha generado el número de trámite.

N° Trámite:	601038/2020	Materia:	CIVIL	Estado:	EDICION
Asunto:	COBRO DE PESOS	Fecha de Creación:	28/08/2020 16:46:28		

Paso 1 Datos Generales	Paso 2 Partes	Paso 3 Patrocinantes	Paso 4 Otros Participantes	Paso 5 Adjuntos	Paso 6 Envío para Distribución
---------------------------	--------------------------	-------------------------	-------------------------------	--------------------	-----------------------------------

Ingresar Partes

Búsqueda de Partes

Tipo Persona: Tipo Parte:

[Limpiar](#)

Nombre	Tipo Parte	Tipo Pers...	Domicilio Electrónico Constituido	Patrocinante
--------	------------	--------------	-----------------------------------	--------------

[Primera](#) [Anterior](#) [Ir](#) [Siguiente](#) [Última](#)

Página 0 de 0 (0 registros)

[ANTERIOR](#) [SALIR](#)

PASO 2
PARTES

PARTES

El paso 2 comprende el ingreso de las partes en el sistema. A esta etapa llegamos clickeando el botón “Siguiente” ubicado en el paso 1.

Visualizamos la siguiente pantalla:

N° Trámite: 601038/2020 Materia: CIVL Estado: EDICION
 Asunto: COBRO DE PESOS Fecha de Creación: 28/08/2020 16:46:28

Paso 1: Datos Generales Paso 2: Partes Paso 3: Patrocinantes Paso 4: Otros Participantes Paso 5: Adjuntos Paso 6: Envío para Distribución

Ingresar Partes

Búsqueda de Partes

Tipo Persona: Todos Tipo Parte: Todos [BUSCAR](#) [Limpiar](#)

[CARGA MASIVA](#) [AGREGAR PARTE](#)

Nombre	Tipo Parte	Tipo Pers...	Domicilio Electrónico Constituido	Patrocinante
Primera Anterior 0 Ir Siguiente Última				

Página 0 de 0 (0 registros)

[ANTERIOR](#) [SALIR](#) [SIGUIENTE](#)

En la parte superior vemos el cabezal del ingreso con el número de trámite asignado, la materia, el estado, asunto, fecha y hora de creación.

Debajo vemos los 6 pasos divididos en lengüetas.

Dentro del paso 2 visualizamos un recuadro superior de búsqueda de partes por Tipo de persona y Tipo de parte (que tendrá utilidad una vez ingresadas las mismas), clickeando el botón “Buscar” identificado con la lupa.

El link “Limpiar” sirve para borrar los filtros de búsqueda seleccionados.

El recuadro inferior es utilizado para el ingreso de partes de 2 formas, con el botón:



Esta funcionalidad se utiliza para cargar partes a la vez desde una planilla excel que se descarga en esta pantalla. La cantidad máxima de partes que se puede cargar por archivo es de 400.

N° Trámite:	601038/2020	Materia:	CIVL	Estado:	EDICION
Asunto:	COBRO DE PESOS	Fecha de Creación:	28/08/2020 16:46:28		

Carga Masiva de Partes

Esta funcionalidad se utiliza para cargar varias partes a la vez.

Es necesario seguir este orden:

1. Clickear el botón DESCARGAR PLANTILLA y guardar el archivo con formato Microsoft Excel 97/2000/XP/2003.
2. Completar los campos correspondientes en dicha plantilla.
3. Clickear botón AGREGAR ARCHIVOS... seleccionando el archivo mencionado.
4. Clickear botón PROCESAR y se cargarán las partes en el paso 2.

Para mayor información ir a Ayuda y ver el manual.

↓ DESCARGAR PLANTILLA
+ AGREGAR ARCHIVOS...
🗑 ELIMINAR ARCHIVO

Cancelar ✓ PROCESAR

Es necesario seguir este orden:

1. Clickear el botón “DESCARGAR PLANTILLA” y guardar el archivo con formato Microsoft Excel 97/2000/XP/2003.

TIPO PARTE	TIPO DOCUMENTO	PAIS DEL DOCUMENTO	NRO. DOCUMENTO	PRIMER_NOMBRE	SEGUNDO_NOMBRE	PRIMER_APELLID	SEGUNDO_APELLID	PAIS (CONSTITUIDO)	DEPARTAMENTO (CO)	CIUDAD (CONST)	SECCIONAL POLICIA	CALLE (CONS)

2. Completar los campos correspondientes en dicha plantilla.
3. Clickear botón “AGREGAR ARCHIVOS...” seleccionando el archivo mencionado.
4. Clickear botón “PROCESAR” y se cargarán las partes en el paso 2.

Al realizar este procedimiento vemos los datos de las partes cargados en las siguientes columnas: Nombre, Tipo Parte, Tipo Persona, Domicilio Electrónico Constituido, Patrocinante (que se completará cuando se haya ingresado en el paso 3) y la papelera que nos da la posibilidad de borrar la parte.

Si cliqueo sobre el nombre puedo modificarla.

N° Trámite: 601038/2020	Materia: CIVL	Estado: EDICION
Asunto: COBRO DE PESOS	Fecha de Creación: 28/08/2020 16:46:28	

Paso 1
Datos Generales
Paso 2
Partes
Paso 3
Patrocinantes
Paso 4
Otros Participantes
Paso 5
Adjuntos
Paso 6
Envío para Distribución

Ingresar Partes

Búsqueda de Partes

Tipo Persona: Todos Tipo Parte: Todos BUSCAR

[Limpiar](#)

CARGA MASIVA
AGREGAR PARTE

Nombre	Tipo Parte	Tipo Pers...	Domicilio Electrónico Constituido	Patrocinante
PEREZ, ALEXIS	ACTOR	FISICA	i@notificaciones.podejudicial.gub.uy	🗑
RODRIGUEZ, JUAN	DEMANDADO	FISICA	i@notificaciones.podejudicial.gub.uy	🗑

[Primera](#)
[Anterior](#)
0
[Siguiente](#)
[Última](#)

Página 1 de 1 (2 registros)

La otra forma de cargar partes es ingresándolas individualmente cliqueando el botón:

AGREGAR PARTE

Se nos despliega la siguiente pantalla donde debemos seleccionar el tipo de persona (física o jurídica) y el tipo de parte que variará según la materia (actor, demandado, gestionante/interesado y tercerías en Civil, Paz, Contencioso Administrativo y Laboral; citante y citado en Conciliación; acreedor-parte, deudor-parte, gestionante/interesado y tercerías en Concursal):

N° Trámite: 601038/2020	Materia: CIVL	Estado: EDICION
Asunto: COBRO DE PESOS	Fecha de Creación: 28/08/2020 16:46:28	

Ingresar Parte

Tipo Persona(*) Seleccione Tipo Persona Tipo Parte(*) Seleccione Tipo Parte

CANCELAR
CONFIRMAR

Se selecciona el tipo de persona y luego en el combo elegimos la que corresponda. Es obligatorio para materia Civil, Paz, Contencioso Administrativo y Laboral ingresar al menos un actor; para la materia Conciliación un citante y para la materia Concursal un acreedor-parte.

N° Trámite: 601038/2020	Materia: CML	Estado: EDICION
Asunto: COBRO DE PESOS	Fecha de Creación: 28/08/2020 16:46:28	

INFO: Ingrese el Tipo de Parte

Ingresar Parte

Tipo Persona(*) FISICA Tipo Parte(*) Seleccione Tipo Parte

Seleccione Tipo Parte
 ACTOR
 DEMANDADO
 GESTIONANTE / INTERESADO
 TERCERIAS

CANCELAR
CONFIRMAR

Al seleccionar un actor se nos despliega la siguiente ventana:

Tipo Persona(*)	FISICA	Tipo Parte(*)	ACTOR	
Datos Persona				
Tipo Documento(*)	Seleccione tipo documento	Documento		Pais Emisor(*)
Primer Nombre(*)		Segundo Nombre		Seleccione pais
Primer Apellido(*)		Segundo Apellido		
Domicilio Real				
Pais(*)	Seleccione País			
Calle(*)		Nro Puerta		Nro Apto
Domicilio Constituido Físico				
Pais(*)	Seleccione País			
Calle(*)		Nro Puerta		Nro Apto
Domicilio Constituido Electrónico				
Correo Electrónico(*)		@notificaciones.poderjudicial.gub.uy		
Observaciones				
CANCELAR		CONFIRMAR		

Corresponde llenar los campos obligatorios (indicados con un asterisco) para poder continuar que variarán según el tipo de persona.

El campo observaciones se utiliza para aportar información complementaria de la parte tal como ser peculiaridades físicas, datos relacionados al domicilio, etc.

N° Trámite:	91/2021	Materia:	CIVIL	Estado:	EDICION
Asunto:	COBRO DE PESOS	Fecha de Creación:	23/03/2021 16:18:17		

Ingresar Parte				
Tipo Persona(*)	FISICA	Tipo Parte(*)	ACTOR	
Datos Persona				
Tipo Documento(*)	Seleccione tipo documento	Documento		Pais Emisor(*)
Primer Nombre(*)		Segundo Nombre		Seleccione pais
Primer Apellido(*)		Segundo Apellido		
Domicilio Real				
Pais(*)	Seleccione País			
Calle(*)		Nro Puerta		Nro Apto
Domicilio Constituido Físico				
Pais	Seleccione País			
Calle		Nro Puerta		Nro Apto
Domicilio Constituido Electrónico				
Correo Electrónico(*)		@notificaciones.poderjudicial.gub.uy		
Observaciones				
CANCELAR		CONFIRMAR		

Una vez completados los mismos cliqueamos el botón “CONFIRMAR”.
Si no queremos guardar los datos de la parte cliqueamos “CANCELAR”.
Si seleccionamos “CONFIRMAR” veremos una pantalla similar a la siguiente:

Paso 1 Datos Generales | **Paso 2 Partes** | Paso 3 Patrocinantes | Paso 4 Otros Participantes | Paso 5 Adjuntos | Paso 6 Envío para Distribución

Ingresar Partes

Búsqueda de Partes

Tipo Persona: Todos | Tipo Parte: Todos | |

Nombre	Tipo Parte	Tipo Pers...	Domicilio Electrónico Constituido	Patrocinante
PEREZ , ALEXIS	ACTOR	FISICA	@notificaciones.podejudicial.gub.uy	<input type="button" value="Eliminar"/>
RODRIGUEZ , JUAN	DEMANDADO	FISICA	@notificaciones.podejudicial.gub.uy	<input type="button" value="Eliminar"/>
PÉREZ , MARIO	ACTOR	FISICA	@notificaciones.podejudicial.gub.uy	<input type="button" value="Eliminar"/>

[Primera](#) | [Anterior](#) | | [Ir](#) | [Siguiente](#) | [Última](#)

Si tenemos que ingresar otra parte volvemos a clicar el botón “AGREGAR PARTE”.

Si queremos modificarla cliqueamos sobre el nombre de la parte e ingresamos a la pantalla que vimos anteriormente. No podemos modificar el tipo de persona (física o jurídica).

Si queremos eliminarla debemos clicar sobre el ícono de la papelera que abre una ventana emergente solicitándonos confirmar dicha eliminación.

Debajo vemos el paginado para el caso que sean más de diez las partes ingresadas y poder desplazarnos entre ellas.

Luego de haberse ingresado al menos una parte ya no se puede modificar la materia (paso 1).

Para continuar con el trámite vamos al paso 3 presionando el botón “SIGUIENTE” o cliqueando sobre la lengüeta “Paso 3 Patrocinantes”.

También podemos ir al paso “ANTERIOR” o “SALIR” presionando sobre dichos links o seleccionar otra lengüeta cliqueando sobre ella.

PASO 3
PATROCINANTES

PATROCINANTES

El paso 3 comprende el ingreso de los patrocinantes en el sistema. A esta etapa llegamos clicando el botón “Siguiente” ubicado en el paso 2 o clicando sobre la lengüeta “Paso 3 Patrocinantes”. Visualizamos la siguiente pantalla:

La forma de cargar a los patrocinantes es clicando el botón:



Se nos despliega la siguiente pantalla:

En primer lugar, corresponde seleccionar el tipo de profesión (Abogado o Escribano), luego debemos ingresar la matrícula del profesional y presionar el botón “BUSCAR” para que el sistema valide esa matrícula. Si la misma es correcta automáticamente trae los nombres y apellidos del profesional. Si es incorrecta surge la siguiente advertencia: “La matrícula ingresada no es válida”. ¿En caso de ser un Defensor de Oficio hay que clicar el check box “Es Defensor de Oficio?”.

Luego corresponde completar los campos del domicilio constituido físico y electrónico, siendo dato obligatorio sólo este último.
El campo observaciones se utiliza para aportar alguna otra información complementaria.
En esa pantalla tenemos los botones:

Al clicar el botón “Asociar partes” se abre la siguiente pantalla:

N° Trámite: 600971/2020 Materia: CIVL Estado: EDICION
Asunto: ACCIÓN DE HABEAS DATA Fecha de Creación: 19/08/2020 16:18:53

Asociar Partes

Ingresar Partes del Participante: MARTINEZ, OMAR (REPRESENTANTE)

Tipo de Persona: Todos Tipo de Parte: Todos BUSCAR Limpiar

Nombre	Tipo de Parte	Persona
<input checked="" type="checkbox"/> PEREZ, JUAN	ACTOR	FISICA
<input type="checkbox"/> MAS, JORGE	DEMANDADO	FISICA

Primera Anterior 0 Ir Siguiente Última

Página 1 de 1 (2 registros)

CANCELAR CONFIRMAR

En ese caso el patrocinante debe seleccionar a la parte que representa marcando con un check y presionando el botón “CONFIRMAR”. Si no quiere guardar el cambio debe clicar “CANCELAR”.

Tenemos la opción de asociar a todos los actores, citantes o acreedores-partes, según la materia de que se trate, clicando el botón “ASOCIAR TODOS LOS ACTORES” en este ejemplo.
En la parte superior aparece la siguiente información:

INFO: SE ASOCIARON 2 ACTORES

Si no queremos guardar los datos del patrocinante, antes de asociar clicamos “CANCELAR”.
Si seleccionamos “CONFIRMAR” veremos una pantalla similar a la siguiente:

N° Trámite: 601388/2020 Materia: CIVL Estado: EDICION
Asunto: AMPARO Fecha de Creación: 14/10/2020 13:52:01

Paso 1 Datos Generales Paso 2 Partes Paso 3 Patrocinantes Paso 4 Otros Participantes Paso 5 Adjuntos Paso 6 Envío para Distribución

AGREGAR PATROCINANTE

Nombre	Tipo Persona	Roles	Domicilio Electrónico Constituido	
	FISICA	PATROCINANTE - ABOGADO	@notificaciones.poderjudicial.gub.uy	ASOCIAR_PARTES

Primera Anterior 0 Ir Siguiente Última

Página 1 de 1 (1 registros)

ANTERIOR SALIR → SIGUIENTE

Si tenemos que ingresar otro patrocinante volvemos a clicar el botón “AGREGAR PATROCINANTE”.

Si queremos modificar sus domicilios clicamos sobre el nombre del patrociant e ingresamos a la pantalla que vimos anteriormente.

Tenemos la posibilidad de asociar al patrocinante con una parte (Paso 2) clicando el link "*ASOCIAR_PARTES*" que nos lleva a la misma ventana que vimos al presionar el botón con ese nombre (ubicado dentro de la pantalla del patrocinante) como se ilustra más arriba.

Si queremos eliminarlo debemos clicar sobre el ícono de la papelera que abre una ventana emergente solicitándonos confirmar dicha eliminación.

Debajo vemos el paginado para el caso que sean más de diez los patrocinantes ingresados y poder desplazarnos entre ellos.

Para continuar con el trámite, si tenemos que ingresar un Participante, vamos al paso 4 presionando el botón “SIGUIENTE” o clicando sobre la lengüeta “Paso 4 Otros Participantes”.

También podemos ir al paso “ANTERIOR” o “SALIR” presionando sobre dichos links o seleccionar otra lengüeta clicando sobre ella.

PASO 4
OTROS PARTICIPANTES

OTROS PARTICIPANTES

El paso 4 comprende el ingreso de otros participantes en el sistema. A esta etapa llegamos clickeando el botón “Siguiente” ubicado en el paso 3 o clickeando sobre la lengüeta “Paso 4 Otros Participantes”.

Visualizamos la siguiente pantalla:

N° Trámite: 85/2021	Materia: CIVIL	Estado: EDICION
Asunto: COBRO DE PESOS	Fecha de Creación: 22/03/2021 14:38:13	

Paso 1 Datos Generales	Paso 2 Partes	Paso 3 Patrocinantes	Paso 4 Otros Participantes	Paso 5 Adjuntos	Paso 6 Envío para Distribución
---------------------------	------------------	-------------------------	---------------------------------------	--------------------	-----------------------------------

Ingresar Otros Participantes

AGREGAR OTRO PARTICIPANTE

Nombre	Tipo Pers...	Roles	Domicilio Electrónico Constituido
Primera Anterior <input type="text" value="0"/> Ir Siguiente Última			
Página 0 de 0 (0 registros)			

Clickeando el botón “AGREGAR OTRO PARTICIPANTE” vemos la siguiente pantalla donde podemos ingresar desde el campo “Tipo Rol” (dato obligatorio) un representante, lindero, adolescente, causante, perito, etc.

N° Trámite: 85/2021	Materia: CIVIL	Estado: EDICION
Asunto: COBRO DE PESOS	Fecha de Creación: 22/03/2021 14:38:13	

Ingresar Otro Participante

Tipo Persona	FISICA	Tipo Rol(*)	
--------------	--------	-------------	--

Datos Persona

Tipo Documento(*)	Seleccione tipo docum	Documento(*)	
Primer Nombre(*)	<input type="text"/>	Segundo Nombre	<input type="text"/>
Primer Apellido(*)	<input type="text"/>	Segundo Apellido	<input type="text"/>

Seleccione tipo

- Seleccione tipo
- ACREEDOR PRIVILEGIADO
- ADMINISTRADORES
- ADOLESCENTE
- ALBACEA
- AUTORIDAD CENTRAL
- CAUSANTE
- DEPOSITARIOS
- EXHORTANTE
- FIADOR
- INTERESADOS
- INTERNADO/PRESUNTO INTERNADO
- INTERVENTORES
- LIGA DE DEFENSA
- LINDEROS
- MEJOR POSTOR

Los datos obligatorios a completar variarán dependiendo del tipo de Rol que seleccionemos.

Tipo Persona: FISICA Tipo Rol(*): REPRESENTANTE

Datos Persona

Tipo Documento(*): Seleccione tipo documento Documento(*): País Emisor(*): Seleccione país

Primer Nombre(*): JUAN Segundo Nombre:

Primer Apellido(*): PEREZ Segundo Apellido:

Domicilio Real

País(*): ARGENTINA

Calle(*): 9 DE JULIO Nro Puerta: Nro Apto:

Domicilio Constituido Físico

País: Seleccione país

Calle: Nro Puerta: Nro Apto:

Domicilio Constituido Electrónico

Correo electrónico: @notificaciones.poderjudicial.gub.uy

Observaciones:

[CANCELAR](#) [CONFIRMAR](#)

Para guardar seleccionamos el botón “CONFIRMAR” y se nos despliega la siguiente pantalla:

Ayuda Notificaciones

Nº Trámite: 85/2021 Materia: CIVIL Estado: EDICION

Asunto: COBRO DE PESOS Fecha de Creación: 22/03/2021 14:38:13

Paso 1 Datos Generales Paso 2 Partes Paso 3 Patrocinantes **Paso 4 Otros Participantes** Paso 5 Adjuntos Paso 6 Envío para Distribución

Ingresar Otros Participantes

[AGREGAR OTRO PARTICIPANTE](#)

Nombre	Tipo Persona	Roles	Domicilio Electrónico Constituido
PEREZ, JUAN	FISICA	OTROS - REPRESENTANTE	ASOCIAR_PARTES

[Primera](#) [Anterior](#) [Ir Siguiente](#) [Última](#)

Página 1 de 1 (1 registros)

En esta pantalla tenemos la posibilidad de asociar al participante con una parte (Paso 2) cliqueando el link "ASOCIAR PARTES" y vemos la siguiente ventana:

Asociar Partes

Ingresar Partes del Participante: PEREZ, JUAN (REPRESENTANTE)

Tipo de Persona: Todos Tipo de Parte: Todos [BUSCAR](#) [Limpiar](#)

<input type="checkbox"/>	Nombre	Tipo de Parte	Persona
<input checked="" type="checkbox"/>	SUAREZ, RAMONIA	ACTOR	FISICA
<input type="checkbox"/>	PICAPIEDRAS, PEDRO	ACTOR	FISICA

[Primera](#) [Anterior](#) [Ir Siguiente](#) [Última](#)

Página 1 de 1 (2 registros)

[CANCELAR](#) [CONFIRMAR](#)

Luego seleccionamos la parte a ser asociada y clickeamos el botón “CONFIRMAR”.
Vuelve inmediatamente a la lengüeta Paso 4.

Ayuda
Notificaciones

Nº Trámite: 85/2021	Materia: CIVIL	Estado: EDICION
Asunto: COBRO DE PESOS	Fecha de Creación: 22/03/2021 14:38:13	

Paso 1
Datos Generales

Paso 2
Partes

Paso 3
Patrocinantes

Paso 4
Otros Participantes

Paso 5
Adjuntos

Paso 6
Envío para Distribución

Ingresar Otros Participantes

AGREGAR OTRO PARTICIPANTE

Nombre	Tipo Persona	Roles	Domicilio Electrónico Constituido
PEREZ, JUAN	FISICA	OTROS - REPRESENTANTE	ASOCIAR_PARTES

[Primera](#)
[Anterior](#)

[Ir](#)
[Siguiente](#)
[Última](#)

Página 1 de 1 (1 registros)

Si tenemos que ingresar otro participante volvemos a clicar el botón “AGREGAR OTRO PARTICIPANTE”.

Si queremos modificarlo clickeamos sobre el nombre e ingresamos a la pantalla que vimos anteriormente.

Si queremos eliminarlo debemos clicar sobre el ícono de la papelera que abre una ventana emergente solicitándonos confirmar dicha eliminación.

Debajo vemos el paginado para el caso que sean más de diez los participantes ingresados y poder desplazarnos entre ellos.

Para continuar con el trámite vamos al paso 5 presionando el botón “SIGUIENTE” o clickeando sobre la lengüeta “Paso 5 Adjuntos”.

También podemos ir al paso “ANTERIOR” o “SALIR” presionando sobre dichos links o seleccionar otra lengüeta clickeando sobre ella.

PASO 5
ADJUNTOS

ADJUNTOS

Para llegar a esta lengüeta cliqueamos sobre ella o presionamos siguiente en el paso 4 y se despliega la siguiente pantalla:

N° Trámite:	601022/2020	Materia:	CIVIL	Estado:	EDICION
Asunto:	ACCIÓN DE ENRIQUECIMIENTO SIN CAUSA	Fecha de Creación:	27/08/2020 16:26:23		

Paso 1 Datos Generales	Paso 2 Partes	Paso 3 Patrocinantes	Paso 4 Otros Participantes	Paso 5 Adjuntos	Paso 6 Envío para Distribución
---------------------------	------------------	-------------------------	-------------------------------	--------------------	-----------------------------------

Ingresar Archivos Adjuntos

Subir archivos

Debe adjuntar al menos un documento del tipo Escrito.

+ AGREGAR ARCHIVOS...

✓ CONFIRMAR

Archivos subidos i

Nombre	Tipo de documento	Estado
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 5px;">✓ PROCESAR</div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 5px;">⊖ DESHACER</div> </div>		

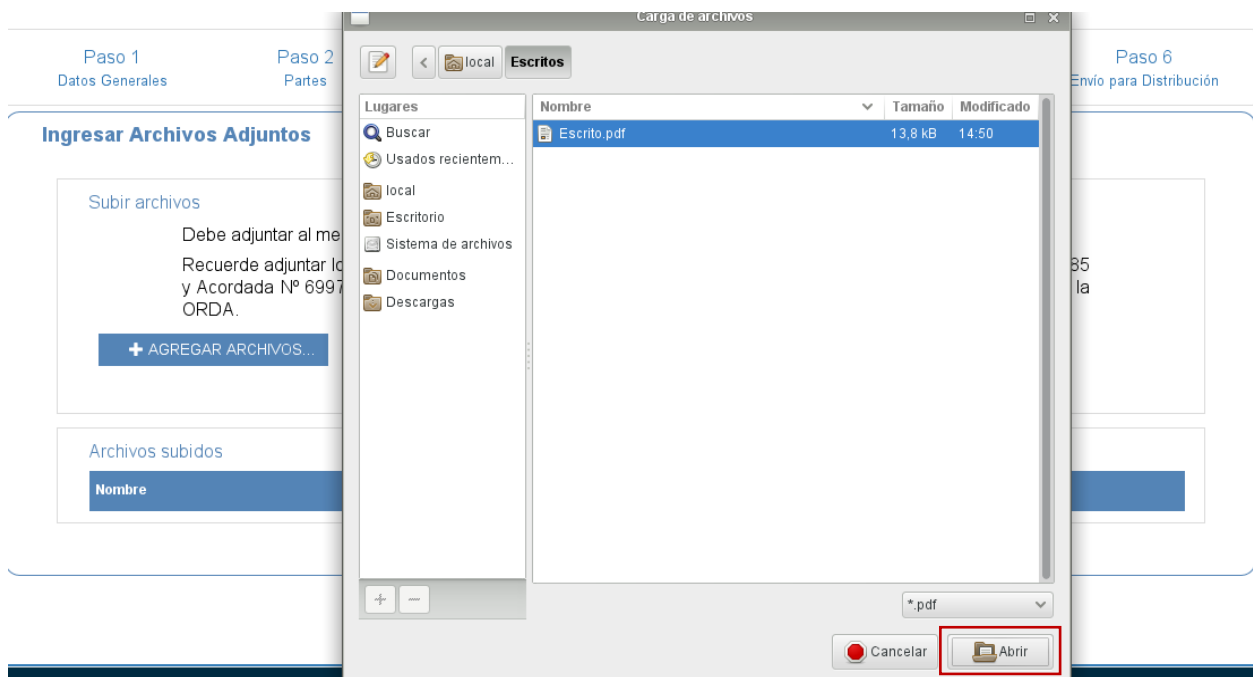
Si desea ingresar un trámite para las materias Civil, Conciliación, Paz, Laboral, Contencioso Administrativo o Concursal corresponde agregar un documento del tipo Escrito. En cambio si se ingresa un trámite de materia Familia además corresponde adjuntar los testimonios de partidas de estado civil correspondientes según Circular N° 23 del 15/7/1985 y Acordada N° 6997 del 23/12/1988.

La no agregación de los mismos implicará devolución del ingreso por la ORDA.

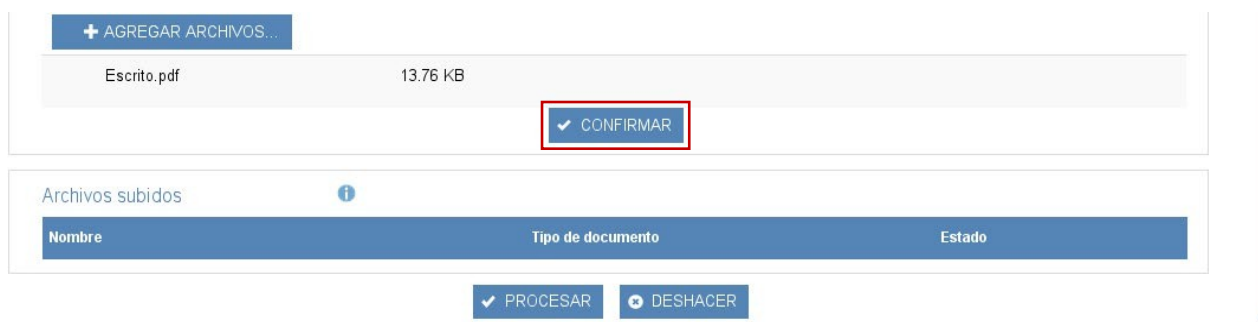
El sistema sólo permite adjuntar documentos en formato PDF.

Para transformar esos documentos en formato PDF si los documentos son realizados en word, al guardar tiene que elegir la opción guardar como PDF. En cambio si son realizados en libre office tiene que ir al botón “Archivo” y elegir “Exportar como PDF”.

Al clicar el botón “+AGREGAR ARCHIVOS”, abre la ventana local de la computadora, como se ilustra en la siguiente imagen:



Una vez seleccionado el documento que se desea agregar, se presiona el botón “Abrir” y aparece el archivo subido, como se ilustra en la siguiente pantalla:



Se pueden subir uno o varios documentos a la vez.

Luego de seleccionar todos los documentos que se quieran adjuntar corresponde clicar el botón “Confirmar” para que aparezcan en el campo “Archivos subidos”, tal como se visualiza en la siguiente imagen:



En cada documento subido aparece el nombre del mismo y al clicar sobre él se puede ver su contenido.

El tipo de documento que aparece por defecto es “Escrito”. Si se desea cambiar el mismo corresponde seleccionar en el triángulo invertido las otras opciones: “Partida” y “Otros”. De estado “Nuevo” pasa a “Modificar” y al clickear “Procesar”, en la parte superior de la pantalla, informa al usuario que la modificación del archivo Partida.pdf se realizó con éxito como se visualiza a continuación:

Ingresar Archivos Adjuntos

INFO: La modificación del archivo Partida.pdf se realizó con éxito

Subir archivos
Debe adjuntar al menos un documento del tipo Escrito.

+ AGREGAR ARCHIVOS...

✓ CONFIRMAR

Archivos subidos

Nombre	Tipo de documento	Estado
Partida.pdf	Escrito	Procesado

✓ PROCESAR **DESHACER**

Para que los archivos queden subidos se debe clickear el botón “Procesar” y así el sistema informa al usuario que la subida del archivo se realizó con éxito, como se muestra en la siguiente pantalla:

Ingresar Archivos Adjuntos

INFO: La subida del archivo Escrito.pdf se realizó con éxito

INFO: La subida del archivo Partida.pdf se realizó con éxito

Subir archivos
Debe adjuntar al menos un documento del tipo Escrito.

+ AGREGAR ARCHIVOS...

✓ CONFIRMAR

Archivos subidos

Nombre	Tipo de documento	Estado
Escrito.pdf	Escrito	Procesado
Partida.pdf	Partida	Procesado

✓ PROCESAR **DESHACER**

Procesar

El botón deshacer sirve para borrar el último cambio realizado siempre que no se haya procesado el adjunto.

Para eliminar un documento se debe presionar el ícono de la papelera. De esa forma el estado pasa a “Eliminar” y al clickear “Procesar” el documento desaparece de la pantalla.

Para continuar con el ingreso seleccionamos el botón “SIGUIENTE” ubicado en el paso 5 o cliqueamos la lengüeta “Paso 6 Envío para Distribución”.

Nº Trámite: 601044/2020	Materia: CIVL	Estado: EDICION
Asunto: ACCIÓN DE IMPUGNACIÓN DE RESOLUCIÓN DE ASAMBLÉA	Fecha de Creación: 31/08/2020 15:46:25	



Paso 1 Datos Generales	Paso 2 Partes	Paso 3 Patrocinantes	Paso 4 Otros Participantes	Paso 5 Adjuntos	Paso 6 Envío para Distribución
---------------------------	------------------	-------------------------	-------------------------------	----------------------------	-----------------------------------

Ingresar Archivos Adjuntos

Subir archivos
Debe adjuntar al menos un documento del tipo Escrito.

[+ AGREGAR ARCHIVOS...](#) [✓ CONFIRMAR](#)

Archivos subidos

Nombre	Tipo de documento	Estado
0 MANUAL MANTIS.pdf	Escrito	Procesado 
0 MANUAL MANTIS.pdf	Partida	Procesado 

[✓ PROCESAR](#) [⊖ DESHACER](#)

[ANTERIOR](#) [SALIR](#) [➔ SIGUIENTE](#)

PASO 6
ENVÍO PARA SU DISTRIBUCIÓN

ENVÍO PARA SU DISTRIBUCIÓN

A este paso se llega desde el botón “SIGUIENTE” ubicado en el paso 5 o cliqueando sobre la lengüeta “Paso 6 Envío para Distribución”.

Consiste en enviar el trámite, que sólo puede hacerlo el patrocinante. De lo contrario al enviar el ingreso surgirá un cartel con el texto: “No es PATROCINANTE. El usuario que envía debe ser PATROCINANTE de la causa que desea iniciar”.

En la parte superior aparece la siguiente información: “Si en los próximos 180 días no se presenta a iniciar el trámite en la Sede asignada no podrá continuar ingresando expedientes.”

Antes de enviar es necesario hacer clic en el check box “He leído y acepto los términos y condiciones”, como se muestra en la siguiente pantalla:

N° Trámite:	601384/2020	Materia:	FAMILIA	Estado:	EDICION
Asunto:	ACCIÓN DE NULIDAD	Fecha de Creación:	13/10/2020 17:30:18		

Paso 1

Datos Generales

Paso 2

Partes

Paso 3

Patrocinantes

Paso 4

Otros Participantes

Paso 5

Adjuntos

Paso 6

Envío para Distribución

Enviar para Distribuir

INFO: Si en los próximos 180 días no se presenta a iniciar el trámite en la Sede asignada no podrá continuar ingresando expedientes.

La información suministrada al Sistema Informático por esta vía debe ser veraz y completa. Se advierte al usuario que se está formalizando un documento público ante una dependencia del Estado y, por tanto, cualquier desviación o abuso en la finalidad perseguida estará alcanzado por el Art. 239 del código Penal que establece una pena de tres a veinticuatro meses de prisión para todo aquel que preste una declaración falsa sobre su identidad o estado, o cualquiera otra circunstancia de hecho.

He leído y acepto los términos y condiciones

[ENVIAR](#)

Al cliquear el botón enviar surge la siguiente ventana emergente para confirmar el envío:

X

Una vez enviado, no podrá modificar datos.

¿Confirma el Ingreso del Expediente?

↩ CANCELAR

✓ CONFIRMAR

Al presionar cancelar vuelve a la pantalla de envío.

Si cliqueamos confirmar aparece la barra de progreso que le indica que se está enviando trámite.

Enviar para Distribuir

La información suministrada al Sistema Informático por esta vía debe ser veraz y completa. Se advierte al usuario que se está formalizando un documento público ante una dependencia del Estado y, por tanto, cualquier desviación o abuso en la finalidad perseguida estará alcanzado por el Art. 239 del código Penal que establece una pena de tres a veinticuatro meses de prisión para todo aquel que preste una declaración falsa sobre su identidad o estado, o cualquiera otra circunstancia de hecho.

Atención: Si no se presenta en la Sede asignada para iniciar trámite durante los próximos 180 días, no podrá continuar ingresando expedientes.

He leído y acepto los términos y condiciones

Enviando tramite 70%

Cuando el trámite es de materia Civil, Conciliación, Concursal, Paz y Contencioso Administrativo, la distribución es automática, por eso el Sistema le informa que el trámite se ha enviado con éxito y le asigna IUE y Sede, como se ilustra en la siguiente imagen:

Ayuda ⓘ Notificaciones **243**

Nº Trámite:	601378/2020	IUE:	2-15640/2020	Materia:	CIVIL	Estado:	DISTRIBUIDO
Asunto:	COBRO DE PESOS		Fecha de Creación:	09/10/2020 16:09:31			
Sede:	JUZGADO LETRADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL DE 4 TURNO						

[IR AL INGRESO](#)

Motivo:	Información	Nº Trámite:	601378/2020	Fecha:	09/10/2020 17:15:14
Detalle:	Al Trámite Nro. 601378/2020 se ha asignado: IUE: 2-15640/2020 Sede: JUZGADO LETRADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL DE 4 TURNO				
	⚠ Corresponde presentar en la Sede conjuntamente con el escrito la constancia de este Ingreso para darle inicio. Imprimir aquí				

[AGENDAR](#) [CERRAR](#)

En este caso se trata de un ingreso que fue distribuido, proporcionándonos la información de IUE y Sede.

Luego vemos también sobre fondo verde una advertencia que dice lo siguiente:

“Corresponde presentar en la Sede conjuntamente con el escrito la constancia de este Ingreso para darle inicio. Imprimir [aquí](#)”

Si clicamos sobre dicho link nos despliega la constancia de ingreso con todos los datos ingresados por el usuario para imprimir.



CONSTANCIA DE INGRESO

13/10/20 16:30:02

IUE: 2-15640/2020 Estado: DISTRIBUIDO
 Sede: JUZGADO LETRADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL DE 4 TURNO
 Materia: CIVIL ¿Reservado?: NO
 Asunto: COBRO DE PESOS ¿Habilitado en feria?: NO
 Fecha de creación: 09/10/2020 17:15 ¿Es exhorto?: NO
 Nro de Trámite: 601378/2020

Corresponde presentar en la Sede conjuntamente con el escrito la constancia de este Ingreso para darlo inicio.

Partes

Persona Física:	, DESCONOCIDO	
Tipo de Parte:	DEMANDADO	
Domicilio Real:	YAGUARÓN 0 Apto. 0	Pais/Cuidad: ALEMANIA/

Persona Física:	CRUZ, JUAN	
Tipo de Parte:	ACTOR	
Tipo/Nro documento:	OTRO *****	Pais Emisor: ALEMANIA
Domicilio Real:	YAGUARÓN 0 Apto. 0	Pais/Cuidad: ANDORRA/
Domicilio const. físico:	YI 1100 Apto. 0	Pais/Cuidad: URUGUAY / MONTEVIDEO
Domicilio const. elec:	notificaciones.poderjudicial.gub.uy	
Patrocinante:		

Persona Física:	PAZ, PEDRO	
Tipo de Parte:	DEMANDADO	

Persona Física:	BENITEZ, MARIO	
Tipo de Parte:	ACTOR	
Tipo/Nro documento:	PASAPORTE 365968089	Pais Emisor: URUGUAY
Domicilio Real:	BERLIN 0 Apto. 0	Pais/Cuidad: ALEMANIA/
Domicilio const. físico:	YI 0 Apto. 0	Pais/Cuidad: URUGUAY / LA CASILLA
Domicilio const. elec:	@notificaciones.poderjudicial.gub.uy	

Tipo de Parte:	ACTOR	
Persona Jurídica:	SIEJU	
Domicilio Estatutario:	BERUN 0 Apto. 0	Pais/Cuidad: ALEMANIA/
Domicilio const. físico:	DURAZNERO 0 Apto. 0	Pais/Cuidad: URUGUAY / DURAZNO
Domicilio const. elec:	@notificaciones.poderjudicial.gub.uy	

Patrocinantes

Persona Física:		
Profesión:	ABOGADO	
Matrícula:	11209	
Domicilio const. físico:	YI	Pais/Cuidad: URUGUAY / DELTA DEL TIGRE
Domicilio const. elec:	@notificaciones.poderjudicial.gub.uy	

Participantes

Podemos también en este caso acceder a la Agenda Web a efectos de reservar día y hora para concurrir a la Sede clicando el botón “Agendar” que se muestra en la página anterior

Si cliqueamos el botón “Salir” vuelve a la pantalla de inicio visualizándose el trámite en estado “distribuido”, con IUE , Sede y una campana que al cliquearla le notifica dicha distribución.

N° Trámite	IUE	Materia	Sede	Asunto	Estado
600971/2020		CIVIL		ACCIÓN DE HABEAS DATA	EDICION
601044/2020		CIVIL		ACCIÓN DE IMPUGNACIÓN DE RESOLUCIÓN DE ASAMBLEA	EDICION
601038/2020	2-15267/2020	CIVIL	JUZGADO LETRADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL DE 17 TURNO	COBRO DE PESOS	DISTRIBUIDO
601040/2020		CONCURSAL		ACCIÓN PUBLICIANA	EDICION

Recuerde imprimir la constancia de ingreso seleccionando el ícono de la impresora, la que deberá presentarse en la Sede conjuntamente con el escrito para iniciar el trámite. A ella accedemos también desde la pantalla de inicio.

Cuando el ingreso corresponde a la materia Laboral o Familia al hacer clic en enviar aparece la siguiente pantalla:

N° Trámite: 601384/2020 Materia: FAMILIA Estado: PARA DISTRIBUIR
 Asunto: ACCIÓN DE NULIDAD Fecha de Creación: 13/10/2020 17:30:18

El ingreso fue enviado con éxito.

Este ingreso será procesado por ORDA. Verifique más tarde IUE y Sede asignada en su bandeja de ingresos.

SALIR

En este caso el Trámite quedará en estado “para distribuir” y tendrá una campana que, al hacer clic sobre ella, le notificará que el Trámite se envió a la ORDA para su distribución.

Una vez que ORDA analice el ingreso podrá:

- Distribuirlo, asignándole IUE y Sede. En este caso le llegará una notificación y se completarán las columnas respectivas; o

- Devolverlo por algún motivo y el Ingreso cambia al estado “Edición”. Le llegará al usuario una notificación a través del sistema explicándole el motivo del mismo.

Si por alguna razón el sistema tiene algún inconveniente en la comunicación entre los sistemas de ORDA (SIDE) y/o Juzgados (Multimateria - SGJM) aparecerá el siguiente mensaje: "El ingreso se está procesando. Verifique más tarde el resultado del mismo en la bandeja de Notificaciones."

N° Trámite:	601386/2020	Materia:	CIVIL	Estado:	PARA DISTRIBUIR
Asunto:	ACCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (ART. 22 LEY 18.381)	Fecha de Creación:	14/10/2020 13:19:10		

El ingreso fue enviado con éxito.

El ingreso se está procesando. Verifique más tarde el resultado del mismo en la bandeja de Notificaciones.

[SALIR](#)

Para ir a la pantalla de inicio presionamos el link salir.

DESISTIMIENTO

DESISTIMIENTO

Los trámites que se encuentren en estado Distribuido, siempre que el profesional no haya concurrido al Juzgado a iniciar el proceso, podrán desistirse por el Profesional que solicitó dicha distribución.

Para desistir de un ingreso en el SIDEJU clicamos sobre el número de trámite:

The screenshot shows the search interface of the SIDEJU system. At the top right, there are buttons for 'Ayuda' and 'Notificaciones'. Below these is a search bar with fields for 'N° Trámite' (0 / 0), 'Estado' (Selecione un Estado), 'Materia' (Selecione una), and 'Asunto'. A 'BUSCAR' button and a 'Limpiar' link are also present. Below the search bar, there is a navigation bar with 'EQUIPO DE TRABAJO' and 'INICIAR TRÁMITE'. The main part of the screenshot is a table with the following data:

N° Trámite	IUE	Materia	Sede	Asunto	Estado
91/2021	2-207/2021	CIVIL	JUZGADO LETRADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL DE 20 TURNO	COBRO DE PESOS	DISTRIBUIDO

Se abre ese ingreso y clicamos sobre la lengüeta “Desistimiento”.

The screenshot shows the 'Solicitud de Desistimiento' form. At the top, there is a summary of the case: N° Trámite: 91/2021, IUE: 2-207/2021, Materia: CIVIL, Estado: DISTRIBUIDO, Asunto: COBRO DE PESOS, Fecha de Creación: 23/03/2021 16:18:17, Sede: JUZGADO LETRADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL DE 20 TURNO. Below this, there are five tabs: Paso 1 (Datos Generales), Paso 2 (Partes), Paso 3 (Patrocinantes), Paso 4 (Otros Participantes), Paso 5 (Adjuntos), and a 'Desistimiento' tab which is currently selected. The main content area is titled 'Solicitud de Desistimiento' and contains the text: 'El trámite será enviado para su Desistimiento. Se notificará al usuario una vez procesado el mismo.' Below this text is a text input field labeled 'Motivo(*)'. At the bottom of the form, there is a 'DESISTIR' button, which is highlighted with a red box. Below the form, there are links for 'ANTERIOR' and 'SALIR'.

En esa ventana ingresamos el motivo del mismo y clicamos sobre el botón “DESISTIR”.

Se despliega una ventana emergente que nos pregunta si estamos seguros y clicamos confirmar.

Luego visualizamos una ventana similar a la siguiente:

N° Trámite:	91/2021	IUE:	2-207/2021	Materia:	CIVIL	Estado:	DISTRIBUIDO
Asunto:	COBRO DE PESOS		Fecha de Creación:	23/03/2021 16:18:17			
Sede:	JUZGADO LETRADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL DE 20 TURNO						

Paso 1 Datos Generales	Paso 2 Partes	Paso 3 Patrocinantes	Paso 4 Otros Participantes	Paso 5 Adjuntos	Desistimiento
---------------------------	------------------	-------------------------	-------------------------------	--------------------	---------------

Solicitud de Desistimiento

✓ AVISO: La solicitud de Desistimiento del Trámite se envió correctamente.

El trámite será enviado para su Desistimiento. Se notificará al usuario una vez procesado el mismo.

Motivo(*)

Nos avisa que la solicitud del desistimiento del trámite se envió correctamente y que el trámite será enviado para su desistimiento. Se notificará al usuario una vez procesado el mismo.

La ORDA será la encargada de aprobar o rechazar la solicitud de desistimiento y notificar a través del SIDEJU.