

Capacitate



Resumen Imprimible

Primeros pasos en Abogacía

Módulo 7: Las notificaciones

Contenidos

- Notificaciones judiciales electrónicas: ámbito Nacional y Provincia de Buenos Aires.
- Confección de cédula electrónica
- Token
- Envío de cédulas en Provincia de Buenos Aires
- Estados de presentación de la cedula en el sistema de habilitación
- Cómo incorporar autorizados
- ¿Cuándo opera la notificación efectuada por medio electrónicos?
- Libro de asistencias electrónico
- Escritos exceptuados del régimen de presentación electrónica
- Cargo electrónico

La regla general es que una resolución judicial no comienza a producir sus efectos jurídicos propios sino hasta el momento en que es notificada en forma fehaciente; aplicado a ello a la materia que aquí nos ocupa, esa notificación fehaciente se canaliza a través de medios electrónicos tanto dentro del portal SNPE (Sistema de notificaciones y presentaciones electrónicas) del poder Judicial de la Prov. Bs. As.) como del SNE (Sistema de notificación electrónica) del Poder Judicial de la Nación.

La Acordada CSJN 3/2015 reviste de carácter definitivamente obligatorio la aplicación del Sistema de notificaciones por medios electrónicos (cedulas electrónicas) como asimismo el ingreso de copias digitales de los escritos dentro de las 24 horas de su presentación en soporte papel (Acordada CSJN 11/14) y el reemplazo del Libro de Asistencia en papel por el registro digital dentro del Sistema de Gestión Judicial conforme el Anexo II de la Acordada mencionada del 2015.

Los **medios de notificación electrónicos** fueron introducidos al entramado procesal por la ley 14.142. Esta norma, promulgada mediante el Decreto 1065/10 del 08/07/2010, modificó los artículos 40 y 143 del C.P.C.C. e incorporó a dicho cuerpo legal el artículo 143 bis, contemplando la notificación por medios electrónicos en el proceso civil y comercial de la Provincia de Buenos Aires.

Del mismo modo incluyó esa herramienta tecnológica para las notificaciones relativas al procedimiento laboral en la Provincia de Buenos Aires, a través de la modificación del artículo 16 de la ley 11.653. Por su parte, el artículo 8 de la ley 14.142 delegó en la Suprema Corte de Justicia las potestades reglamentarias para el uso de estas nuevas herramientas, con carácter obligatorio para litigantes y auxiliares de la justicia.

El día 15 de marzo de 2018, la Suprema Corte de Justicia de la provincia de Buenos Aires dictó el Acuerdo 3886/2018, mediante el cual aprobó el nuevo Reglamento para las presentaciones por medios electrónicos, para su aplicación en forma obligatoria y a partir del primer día hábil del mes de junio de 2018, a todos los procesos en los que corresponda observar el régimen previsto en el Libro I, Título III, Capítulo II del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia, esto es: los previstos en los trámites ante la justicia Civil y Comercial, de Familia, del Trabajo y Contencioso Administrativa, y además en los juicios de amparo regulados en la ley 13.928, que pueden ser tramitados por ante cualquier fuero.

Cédula electrónica: Cómo confeccionarla

- Lo primero que deberemos realizar es abrir nuestro navegador y dirigirnos al sitio web del Poder Judicial de la Nación (www.pjn.gov.ar.) Una vez allí, iniciaremos sesión con nuestro número de CUIT y contraseña.
- Una vez en la página central veremos en el margen superior, tres íconos: *"Consultas"*, *"Notificaciones"* y *"escritos"*. Clickeamos en notificaciones y nos aparecerá en pantalla, parte inferior, todas las cédulas recibidas (tanto de la contraria como del juzgado) en las causas que estemos tramitando de los últimos diez días. En el caso que queramos acceder a causar más antiguas, entonces modificamos los filtros y presionamos la tecla *"Buscar"*.
- Seguidamente observaremos en el margen izquierdo de la pantalla principal, un icono denominado: *"nuevo"*, daremos aceptar y colocamos el número del expediente judicial y su año.
- Luego hacemos click en: *"buscar"*. Una vez que el sistema realiza la búsqueda (se verá debajo del rectángulo con la denominación completa de la caratula), lo marcamos con el botón del mouse y luego presionamos: *"siguiente"*.

- Al abrirse una nueva pantalla, elegiremos al letrado que será destinatario de la notificación (pueden ser más de uno y quedará pintado en celeste). Realizado ello, nuevamente marcaremos *“siguiente”*.
- En esta etapa, ya estaremos en el paso 2/3 del procedimiento de gestión de cédulas y tendremos ahora, que elegir el proveído que queremos notificar o copias de escritos a dar traslado (Todos ellos en formato *“pdf”* de una lista, donde el primero es el último firmado por el Juzgado (con fecha y hora).
- Una vez efectuado ello volvemos a dar en *“siguiente”* y estaremos en el paso 3/3 denominado *“texto de la cedula”*.
- Acto seguido, debemos hacer un click en *“presurizar”*, donde observaremos que se abre una nueva ventana con la cedula ya realizada.
- Paso siguiente, en la parte inferior, veremos dos iconos: *“guardar”* y *“notificar”*. La primera se utiliza cuando quien efectúa esta confección, es un autorizado y no el letrado interviniente, por ende si seleccionamos guardar, se despliega el o los números del CUIT del/los profesional/es. No olvidar que previo a clicar en ese botón de guardado, debemos colocar una descripción en el campo *“nombre”* a nuestra cedula en cuestión (por ejemplo: *“cedula traslado liquidación”*). Si en cambio, somos el abogado Patrocinante o apoderado en la causa, al hacer click en *“notificar”*, se enviará la misma y nos aparecerá una pequeña ventana con un número automático generado para la misma, el correo electrónico y CUIT del letrado destinatario y en un rectángulo más pequeño, la resolución en el formato operativo antes indicado, que podremos bajar a nuestra computadora como copia.

El aviso al mail de cortesía, se trata de un mensaje que el sistema envía automáticamente a la dirección de correo electrónico –denunciada por el letrado en oportunidad de la validación de la cuenta-que sólo pone en conocimiento del destinatario que ha recibido una notificación electrónica, con mención de número de causa y carátula. Esta comunicación no reviste el carácter de notificación electrónica, sino que constituye un simple aviso, que puede no ser recibido por su destinatario por distintas razones (vgr. casilla llena, incompatibilidad entre servidores, Configuración de filtro de spam, etc.).

El **“Token”** es un dispositivo utilizado en el poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires, para almacenar el certificado digital emitido por un Certificador Licenciado para un usuario en particular. Este dispositivo se puede utilizar en cualquier PC que cuente con un puerto USB disponible. El uso del TOKEN es personal, no puede ser compartido entre varios usuarios. El token se puede adquirir en los Colegios de Abogados departamentales.

Para comenzar a utilizar el sistema es necesario solicitar un certificado digital. Los certificados son emitidos por el Certificado Licenciado, en el caso de los Abogados matriculados en la Pcia de Buenos Aires, es el Poder Judicial de dicha provincia.

Cómo utilizar el Token

- En primer lugar, conectaremos el TOKEN a nuestra PC.
- Dentro del Navegador, podemos utilizar 2 Opciones:
 - a) Sitio Web de la SCBA: www.scba.gov.ar y luego Notificaciones y Presentaciones Electrónicas y
 - b) Ingreso directo al Portal: <https://notificaciones.scba.gov.ar>.

- Habilitar el portal: Para ello debemos ingresar por primera vez, con el certificado digital almacenado en nuestro token.
- Una vez Seleccionada la opción “Ingresar con Certificado” debemos seleccionar el certificado instalado en nuestro TOKEN.
- En la Pantalla “Confirmar Certificado” puede aparecer más de un certificado sí, en la computadora que utilizamos, trabaja más de un profesional con Certificado de firma digital
Seleccionar el Certificado a Utilizar, Confirmarlo.
- Se nos va a solicitar la contraseña del token (ya generada). Una vez ingresada la contraseña del token, el Portal nos solicitará que ingresemos una “nueva contraseña” de acceso con certificado
- Guardada esta Contraseña, volvemos a la página de Inicio del Portal. En este Menú podremos consultar todas las notificaciones recibidas en el Portal. Por defecto nos muestra un periodo de 15 días para todos los organismos, todo tipo de trámites y todos los procesos.

En el **sistema de con frente electrónico**, las cédulas son confeccionadas y remitidas por el abogado interesado en practicar la notificación al órgano judicial en donde se encuentra radicada la causa correspondiente, a través del Sistema de Presentaciones y Notificaciones Electrónicas.

Para **enviar cédulas electrónicas en la provincia de Buenos Aires**,

- Ingresar al portal de Presentaciones y Notificaciones Electrónicas
- Seleccionar la opción: “nueva presentación”.
- Luego completar cada uno de los datos que el sistema solicita: - Seleccionar el organismo - Seleccionar la causa.
- En la sección “Datos del receptor” seleccionar “Parte involucrada”

- Ingresar el Domicilio electrónico de la oficina de mandamientos y notificaciones interviniente (ingresar la palabra Mandamientos y la localidad).
- Hacer clic en “Agregar destinatario” y verificar que aparezca tal como lo indica el recuadro.
- Como título, ingresar la palabra “Cedula”.
- En el texto de la presentación deberá utilizarse el modelo predeterminado por el sistema, debiendo cargar el modelo Cedula Civil y Comercial (Ac. SCBA 3397/08)(atención... no el modelo acordada 3845/2017
- Posteriormente, completar cada uno de los datos de la Cedula.
- En la opción “Domicilio” se deberá ingresar el domicilio real o denunciado que se desea notificar. Terminar de completar el modelo de cédula, tal como es efectuada en formato papel.
- Finalmente, firmar y enviar la cédula.

La cédula electrónica será remitida al Organismo interviniente para que realice el conffronte correspondiente. Una vez confrontada el organismo es quien hace clic para remitir la cédula a la Oficina de Mandamientos y Notificaciones correspondiente.

La oficina procederá a su correspondiente impresión y diligenciamiento. Posteriormente remitirá en formato papel al Juzgado o Tribunal la cédula con su correspondiente resultado.

Una vez confeccionada y remitida la cédula electrónica, la misma quedará a disposición del juzgado o tribunal para que el personal especialmente habilitado al efecto proceda a confrontar electrónicamente el documento, para remitirla -siempre por el Sistema de Presentaciones y Notificaciones Electrónicas- a su destinatario al domicilio electrónico constituido en el proceso.

El aludido conffronte debe efectuarse dentro del día hábil posterior a su ingreso al sistema por los interesados. En caso de que el órgano judicial advierta alguna

circunstancia en la confección del documento de comunicación que obste a su validez de acuerdo a la normativa aplicable, lo observarán dejando constancia de las omisiones y/o errores en que se hubiera incurrido, para ser subsanado por el remitente.

Con el objetivo de agilizar la actividad del confornte de las piezas electrónicas, el art. 3 del Ac. 3845/17 aprueba un modelo único y obligatorio de cédula a utilizarse en todos los fueros e instancias en los supuestos en que deba practicarse una notificación electrónica, el que se incorpora como Anexo II del mencionado Acuerdo. Así, a partir del 02/05/2017 deberá emplearse exclusivamente el modelo de cédula electrónica aprobado, lo que uniformará y hará más sencilla la tarea de confeccionar y controlar el documento digital.

La Acordada 31/2011 de la C.S.J.N. prevé las situaciones ocasionadas por una falla generalizada del Sistema Informático del Poder Judicial en el apartado III, Artículo 8°, inc. "g". (*"...En caso de inhabilitación del servicio por más de 24 horas, informará al Tribunal, para que éste decida cómo se considerará este hecho en relación al cómputo de los plazos afectados"*).

A su vez, el artículo 2 del nuevo Reglamento para la notificación por medios electrónicos de la provincia de Buenos Aires (Ac. 3845/17 S.C.B.A.), al referirse a la implementación y operatividad del sitio web seguro que sirve de soporte tecnológico del sistema de notificaciones y presentaciones electrónicas, pone en cabeza de la Subsecretaría de Tecnología Informática del Supremo Tribunal, la obligación de monitorear constantemente el estado del sistema, así como la de informar en forma inmediata a la Corte sobre cualquier caída, ralentización o mal funcionamiento del sistema, con el claro fin de permitir la adopción de las medidas de seguridad pertinentes y conducentes que tiendan a paliar las dificultades técnicas que pudieran verificarse.

El Sistema de Notificación Electrónica considera a los letrados apoderados, patrocinantes y/o defensores, así como a los Fiscales, Defensores Oficiales, Peritos y todo aquel actúe en un proceso judicial en calidad de interviniente, como **“principal” destinatario de la Notificación Electrónica**.

Por su parte, se considerará al **autorizado** como aquella persona/personas designadas por cualquiera de los intervinientes principales para consultar notificaciones de aquellos expedientes en que un interviniente principal haya designado, y/o confeccionar cédulas que serán guardadas en borrador. Además podrán imprimir, guardar y anoticiarse mediante el mail de cortesía en aquellos expedientes en que fuera expresamente validado. Los autorizados pueden o no ser letrados.

Para proceder a su habilitación

- Ingresar a la Página del PJN <http://www.pjn.gov.ar/> ,
- opción "Portal de Gestión de Causas"
- Loguearse con el Nro. de CUIT, clave y código de verificación.
- Acceder a "Notificaciones",
- En la esquina superior izquierda visualizaremos el botón Autorizados con tres opciones de autorización: "Por persona", "Por expediente", "Masivo". Por ejemplo, en el caso de autorización "Por persona"
- Al presionar el botón "Nuevo" podremos ingresar los datos del Autorizado.
- Es importante tener presente que el sistema nos permitirá ingresar el CUIT y el resto de los datos nos lo traerá inmediatamente después de haber presionado el botón "Validar".
- Cada opción mostrará distintas pantallas, no obstante el procedimiento es bastante intuitivo. Inmediatamente nos permitirá elegir las causas.

En la provincia de **Buenos Aires**, a fin de **incorporar autorizados**, se ingresa a <https://notificaciones.scba.gov.ar/novedades.aspx> con el dispositivo e-token,

- Botón autorizaciones, damos click
- Accedemos a la parte resaltada denominada: "autorizar domicilio electrónico". Hacemos nuevamente click y veremos las dos modalidades: "buscar domicilio electrónico del autorizado o por CUIT" y más abajo el tipo de asignación que deseamos aprobar (permiso para mis presentaciones o bien para mis notificaciones).
- Finalmente hacemos click en el botón: "Autorizar domicilio electrónico". En la parte superior de la página se podrán consultar los domicilios electrónicos en los que actualmente nosotros hemos autorizado a otros profesionales para consultar las notificaciones recibidas.

En caso de que la **notificación deba practicarse con copias** en Provincia de Buenos Aires- (ya sea por mediar un imperativo legal en tal sentido o por orden del juez), a fin de cumplir con esa carga se debe adjuntar a la cédula en soporte digital los documentos cuyas copias corresponda acompañar en formato pdf electrónico mediante la opción "*Adjuntar archivos pdf a la presentación*", en virtud del cual, nos permite enviar junto al escrito o cedula documentación digitalizada.

La cantidad de documentos en PDF no tiene, prácticamente, límites, pero entre todos ellos no deben sobrepasar los 20MB.

Ha de destacarse que en los supuestos en que corresponda el acompañamiento de copias digitales a las cédulas electrónicas, la anexión de esas copias importa una declaración jurada sobre su autenticidad.

Reglamento permite, para el caso que por su número, extensión, formato o cualquier otra razón atendible, fuera de difícil cumplimiento el acompañamiento de copias en formato digital, que el juez exima de esta carga de conformidad con lo dispuesto por el art. 121 del Código Procesal.

En ese caso, se deben arbitrar las medidas que resulten necesarias para posibilitar su cotejo por los destinatarios de la comunicación.

Finalmente, el último párrafo del art. 4 del Reglamento (Ac. 3845/17 S.C.B.A.), se refiere a las cédulas que por imperativo procesal deben llevar firma del secretario judicial (o del funcionario que lo reemplace).

Concretamente, el art. 137 del C.P.C.C. establece en su última parte que *“deberán ser firmadas por el secretario las cédulas que notifiquen embargos, medidas precautorias, entrega de bienes o modificaciones de derechos, y las que por el objeto de la providencia o por razones de urgencia, el juez así lo ordenare”*.

Así, la reglamentación establece correlativamente que en los supuestos fijados en el art. 137, segundo párrafo, del C.P.C.C. y, en general, cuando la notificación sea instada por Secretaría, los funcionarios indicados por el juez en cada órgano tendrán que proceder a confeccionar y remitir la cédula de acuerdo al procedimiento previsto en el Reglamento para la notificación por medios electrónicos.

Momento en que opera la notificación practicada por medios electrónicos.

La notificación practicada mediante una cédula electrónica, opera el día martes o el día viernes inmediato posterior al día en que la cédula queda disponible en el sistema para su destinatario (o el siguiente día hábil si alguno de ellos no lo fuera).-

En caso de que se trate de una notificación urgente, la notificación operará en el instante en que la cédula quede disponible para su destinatario en el sitio web. Para ello el juez debe haber ordenado expresamente el carácter de urgente en el proveído que se notifica y se verifica cuando se practicó, cuando en el sistema se registre al menos:

- a) la fecha y hora en que la notificación quedó disponible para su destinatario, dato que se encontrará visible en todo momento;
- b) la fecha y hora en las que el destinatario compulsó la notificación;
- c) la fecha y hora en la que la cédula quedó a disposición del órgano jurisdiccional para su confronte. No está permitido imprimir constancias de notificación para ser agregadas al expediente. El interesado en verificar la misma deberá compulsar el sistema informático a tales fines.

Libro de asistencias electrónico, implementado por la acordada 3/2015.

Los letrados deberán dejar “nota electrónica” por medio del sistema. Es de aplicación la acordada 8/2012 que dispuso la aplicación del libro de notas electrónico. A partir del 2/05/2016 en todas las Cámaras, Tribunales y Juzgados del PJN se utilizará el registro digital para dejar constancia que el expediente se encuentra a despacho.

Hecho esto por el letrado la oficina judicial deberá asentar esa circunstancia en el expediente en soporte papel por medio de un sello o nota manuscrita con fecha, hora, parte y firma de funcionario.

Será obligatorio el asiento de que se dejó nota electrónica solo en el caso de que se suscite una controversia alrededor de la fecha de notificación de una providencia. Para el resto de los casos debe estarse ante las constancias del sistema de gestión. (conforme indicara la Resolución de la CSJN N° 2028/15).

Es importante mencionar que el botón para dejar nota solo aparece en el sistema los días martes y viernes en el horario de tribunales en los expedientes que se encuentran a despacho. Podrán dejar nota en el expediente digital los profesionales intervinientes en la causa, vinculados electrónicamente y los usuarios “autorizados” por el profesional mediante sistema y en el expediente. En cambio, en la provincia de Buenos Aires, hasta el momento, continúa manejándose con el “viejo sistema” de nota mediante libro respectivo de mesa de entradas.

Escritos quedan exceptuados del régimen de presentaciones electrónicas. En primer término, de acuerdo al artículo 1 del Reglamento

- Los escritos de demanda, o bien aquéllos que dieran inicio a un proceso
- Documentos acompañados con tales escritos

Los demás casos de presentaciones judiciales cuya presentación en formato electrónico queda exceptuada, se encuentran detallados en forma taxativa en la enumeración que trae el artículo 3 del Reglamento a saber:

- 1) Los escritos judiciales ingresados por personas que no revisten el carácter de parte en el proceso, letrado o auxiliar de justicia, salvo cuando cuenten con un certificado digital propio que les faculte a realizar presentaciones electrónicas a través del portal web seguro, en el marco de los acuerdos que la Suprema Corte haya celebrado o lo haga en el futuro.
- 2) Los escritos que son presentados directamente por alguno de los litigantes sin intervención de un letrado.
- 3) Los escritos que no puedan ser considerados como “de mero trámite” de acuerdo a la reglamentación de la Suprema Corte, en los casos en que se actúe

por derecho propio, salvo cuando los patrocinados sean titulares de certificados digitales. Este inciso tiene particular vinculación con el Acuerdo 3842/17 de la Suprema Corte de Justicia.

En la provincia de Buenos Aires todos los escritos judiciales son considerados, por regla, como “de mero trámite”, con excepción de:

1. La demanda, su ampliación, reconvenición y sus contestaciones, así como la primera presentación en juicio en la que se peticione ser tenido por parte;
2. La oposición y contestación de excepciones;
3. El planteo y la contestación de incidentes, y, en general, las peticiones que requieran sustanciación entre las partes previo a su resolución, así como sus respectivas contestaciones;
4. El desistimiento, la transacción y el allanamiento, así como todas las presentaciones que importen abdicar derechos procesales o sustanciales, o cuando la legislación exija otorgamiento de poder especial. Quedan incluidas en esta noción la formulación de posiciones en la prueba confesional y el consentimiento expreso de resoluciones judiciales;
5. Los escritos de interposición, fundamentación y contestación de recursos;
6. La solicitud de medidas cautelares, así como los pedidos tendientes a su levantamiento o modificación y sus respectivas contestaciones.

Así pues, sólo cuando se reúnan las tres condiciones previstas en el inciso –que el escrito no pueda ser encuadrado en el concepto de “acto de mero trámite”, que el litigante actúe por derecho propio, y que este último no cuente con un certificado de firma digital-, la presentación judicial en cuestión quedará exceptuada del sistema electrónico, y deberá ser efectuada en soporte papel.

4) Los recursos de queja presentados en los términos de los artículos 275 y 292 del Código Procesal Civil y Comercial.

Cargo electrónico; el mismo es generado de manera automática por el propio sistema en el mismo instante en que se remite la presentación electrónica, y representa la constancia del efectivo ingreso de la misma al servidor de la Suprema Corte de Justicia.

Luego de que el usuario del sistema completa los datos que el portal web requiere y genera el escrito electrónico, al ejecutar la opción de "firmar y enviar" la diligencia queda definitivamente cumplida como acto procesal, y la presentación ingresa y queda almacenada en la base de datos del sistema, agotando así el íter de exteriorización formal de la voluntad y de comunicación al órgano, en relación a ese acto en sí mismo considerado.

Con relación a la fecha y hora del cargo electrónico, el artículo 6° del mismo reglamento dispone que *"la presentación se tendrá por efectuada en la fecha y hora en la cual el documento digital ingresó al Servidor de Presentaciones Electrónicas y quedó disponible para el organismo"*, salvo que se realice en días u horas inhábiles, en cuyo caso *"se tendrá como fecha al primer día hábil siguiente a la presentación electrónica, y como horario de presentación a la hora de apertura de atención judicial"*. De este modo, una vez que el usuario completa los campos que el portal exige (v. gr. "organismo", "causa", entre otros), y confecciona el documento, la diligencia se realiza y finaliza en el instante en que el operador ejecuta la opción de "firmar y enviar y de esta forma, se tiene por cumplido definitivamente el acto procesal.

El artículo 4 del nuevo Reglamento establece que, cuando se agregue documentación con una solicitud electrónica, tendrá que adjuntarse su copia digital en el sistema de Presentaciones Electrónicas, salvo que se trate de documentos cuya digitalización fuese

difícil o imposible por su número, extensión, o cualquier otra razón atendible, y así sea solicitado y admitido por el magistrado.

El incumplimiento de la carga de acompañar la documentación original dentro del siguiente día hábil de la presentación electrónica, motivará una intimación a subsanar la omisión al día siguiente de la notificación, bajo apercibimiento de tener por no presentados los documentos correspondientes.

