

# ¿CÓMO SUBSANAR UN EXPEDIENTE DIGITAL OBSERVADO?

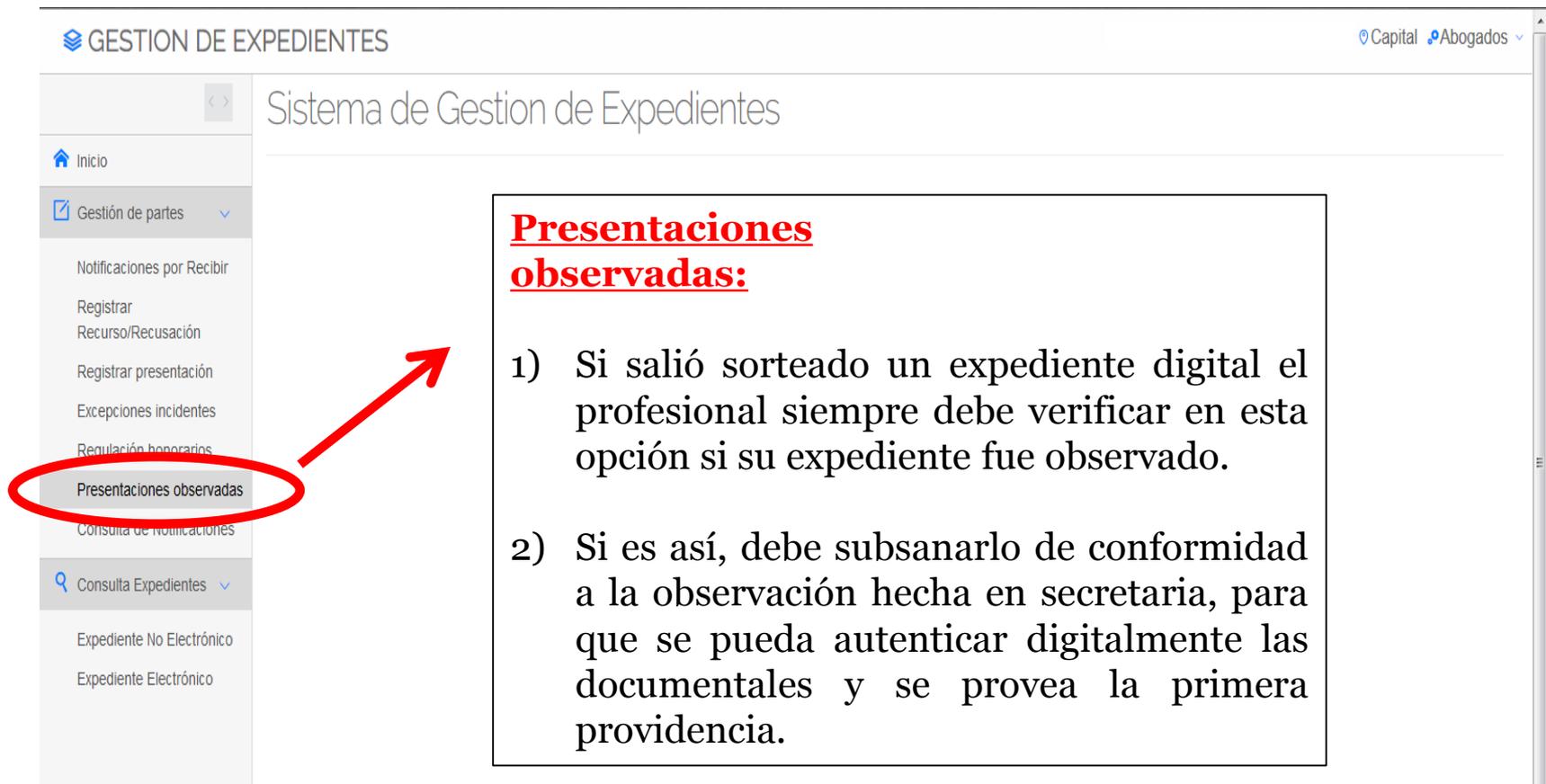


**Material de apoyo elaborado por el  
Juzgado de 1ª Inst. C. y C.  
Turno: 18°.**

## ¿En que consiste la opción «Observar presentaciones»

- Aquí se encuentran los expedientes electrónicos que todavía no fueron recibidos por sistema en secretaria, debido que tienen algún tipo de dato incompleto o erróneo en las presentaciones realizadas por el profesional al momento del sorteo, como:
- Ej: Tasa, liquidación, carátula o escrito inicial de demanda no fiscalizados, PDFs donde no se ha discriminado por tipo de documento, cargar como escrito inicial de demanda un escrito que no corresponde al juicio, etc.
- Estos expedientes se encuentran pendientes de subsanación, una vez corregido los datos incompletos o erróneos por el profesional, en secretaria se recibirá el expediente electrónico, se le asignará la numeración, para que posteriormente se le de el trámite correspondiente.

# VISUALIZACIÓN DE LA OPCIÓN «PRESENTACIONES OBSERVADAS»:



GESTION DE EXPEDIENTES Capital Abogados

Sistema de Gestion de Expedientes

Inicio

Gestión de partes

Notificaciones por Recibir

Registrar Recurso/Recusación

Registrar presentación

Excepciones incidentes

Regulación honorarios

**Presentaciones observadas**

Consulta de notificaciones

Consulta Expedientes

Expediente No Electrónico

Expediente Electrónico

**Presentaciones observadas:**

- 1) Si salió sorteado un expediente digital el profesional siempre debe verificar en esta opción si su expediente fue observado.
- 2) Si es así, debe subsanarlo de conformidad a la observación hecha en secretaria, para que se pueda autenticar digitalmente las documentales y se provea la primera providencia.

# Pasos para subsanar los expedientes observados:

1) Cargar las presentaciones en la opción «**AGREGAR DOCUMENTOS**» respetando este orden:

**1) Prueba instrumental:** Carátula, tasa y liquidación (fiscalizadas)

**2) Prueba documental:**

{ originales  
copias autenticadas  
copias simples

**3) Escrito de presentación:** Escrito inicial de demanda.

- 2) «**ELIMINAR**» las presentaciones observadas.
- 3) Una vez corroborado que fue subido con éxito todas las presentaciones, marcar la opción «**SUBSANAR**».
- 4) Una vez subsanado el expediente digital, el profesional debe acercar sus documentos originales a la secretaria para que el Actuario/a realice la autenticación digital.
- 5) Al dictarse la primera providencia recién el profesional podrá visualizar su expediente en la plataforma digital.

Datos del caso

Observaciones hechas en el juzgado.

Presentaciones observadas

Carátula: N EJECUTIVA  
Despacho: JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL DEL DECIMO OCTAVO TURNO, Sria.35

3- Por último, seleccionar la opción subsanar

Este caso está con Datos Incompletos  
Tasa, caratula y escrito inicial sin fiscalizar Faltan las instrumentales y las documentales.

Subsanar

+ Agregar documento

1- Agregar los documentos subsanados

Reemplazar Eliminar Visualizar Tipo documento Cantidad de fojas

Fase 1. Preparatoria

Reemplazar	Eliminar	Visualizar	Tipo documento	Cantidad de fojas
			Prueba Documental	
			Prueba Documental	

Eliminar

2- Eliminar los documentos observados

# TIPOS DE DOCUMENTOS:

GESTION DE EXPEDIENTES

SEBASTIAN OLMEDO LANSAC Capital

Presentaciones observadas

Datos del caso

Presentaciones observadas

Carátula: VERITEY S.A. - CUCARNICOS BY SA Y OTROS S/A ACCIÓN EJECUTIVA

Despacho:

Este caso

Tasa, carátula

Subsanar presentación

Tipo documento -Elija opción-

Seleccionar archivo -Elija opción-

Cantidad de fojas

Confirmar Cancelar

Prueba Documental 1

- 1) ESCRITO DE PRESENTACIÓN
- 2) PRUEBA INSTRUMENTAL.
- 3) PRUEBA DOCUMENTAL.

**Obs.:**

No se deben mezclar las pruebas documentales, es decir, todas los originales deben escanearse y subirse en un solo PDF, lo mismo que las copias autenticadas y las copia simples.

Respetar este orden para evitar posteriores observaciones en el expediente digital.

# PASOS PARA AGREGAR LOS DOCUMENTOS:

Subsanar presentación

Tipo documento

Seleccionar archivo

MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES) conforme es acreditado con la copia del documento que se acompaña.—

El documento acompañado instrumenta una deuda líquida, de plazo vencido, y consecuentemente exigible de conformidad a lo prescripto en el Art. 48 de la Ley 438/94 de Cooperativas.-----

Así mismo solicito al Juzgado se sirva intimar de pago a la parte demandada, haciéndole saber que deberá abonar la suma reclamada en estos autos, más los intereses y costas, en el acto de requerimiento o, en su defecto, dentro de los tres días siguientes al acto de la intimación. Además en el mandamiento de intimación correspondiente deberá comisionar al Oficial de Justicia para que dé cumplimiento a los Art. 451 y 460 del Código Procesal Civil. Así mismo solicito se sirva librar Oficio al Registro General de la Propiedad a fin de que informe si el demandado posee inmuebles a su nombre -----

ESCRITO INICIAL.pdf

100%

ESCRITO INICIAL.pdf

Cantidad de fojas

1) Elegir el tipo de documento.  
Ej.: Escrito de presentación.

2) Adjuntar el escrito inicial de demanda en formato PDF, seleccionando la opción examinar.

3) Señalar la cantidad de fojas, y por último confirmar.

Este mismo paso se debe realizar para subir a la plataforma digital las pruebas instrumentales, documentales y el escrito inicial de demanda.

# OPCIÓN SUBSANAR

Datos del caso

**Presentaciones observadas**  
Carátula: VERITEX S.A. C/ CARNICOS PY SA Y OTROS S/ ACCIÓN EJECUTIVA  
Despacho: JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL DEL DECIMO OCTAVO TURNO, Sria.35

⚠ Este caso está con **Datos Incompletos**  
Tasa, carátula y escrito inicial sin fiscalizar.

Por favor confirmar

¿ Desea subsanar?

Si

Subsanar

+ Agregar

Reemplazar Eliminar Visualizar Tipo documento Cantidad de fojas

**Fase 1. Preparatoria**

			Prueba Instrumental	3
			Escrito de Presentación	2
			Prueba Documental	1

Agregado a la plataforma digital los documentos subsanados y eliminados las presentaciones observadas, se selecciona la opción subsanar.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.csj.gov.py/gestionelectronicajudicial/primerainstancia/actuacioncaso/presentacionesobservadas#>. The page title is "GESTION DE EXPEDIENTES" and the user is identified as "CYNTIA ARENA GARAY". A red circle highlights a dark grey notification box with a green checkmark icon, containing the text "Éxito" and "Operación realizada con éxito". Below the notification, there is a table header with columns: "Fecha registro", "Tipo", "Carátula", "Número", "Año", "Plazo transcurrido", and "Observación". The table body is empty, displaying the message "Ningún dato disponible en esta tabla". The left sidebar contains a menu with options like "Inicio", "Gestión de partes", "Notificaciones por Recibir", "Registrar", "Recurso/Recusación", "Registrar presentación", "Excepciones incidentes", "Regulación honorarios", "Presentaciones observadas", "Consulta de Notificaciones", "Consulta Expedientes", "Expediente No Electrónico", and "Expediente Electrónico". The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 10:56 on 24/08/2017.

Una vez seleccionada la opción subsanar debe aparecer la siguiente descripción: «**Éxito. Operación realizada con éxito**», y al instante desaparece de la casilla de presentaciones observadas el expediente digital observado.

**¿CÓMO SE RECIBE EN  
SECRETARIA  
EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO  
SUBSANADO?**



# EXPEDIENTE SUBSANADO

Corte Suprema de Justicia  
REPÚBLICA DEL PARAGUAY

MONICA BEATRIZ GONZALEZ ONTARON  
Oficial de Secretaría  
Cerrar Sesión | Cambiar Contraseña

Resumen Ayuda

Circunscripción: Capital  
JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL DEL DECIMO OCTAVO TURNO, Sria.35  
Expedientes asignados

Despacho	Cantidad
JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL DEL DECIMO OCTAVO TURNO, Sria.35	79

Nro.	Año	Fecha sorteo	Carátula	Estado
			liliana mabel	
		16/08/2017 16:37:36	COOPAH Y CREDITO PROD Y SERVS MBURICAO LTDA. C/I / ACCIÓN PREPARATORIA DE JUICIO EJECUTIVO	Datos Subsanados

Dirección de Tecnología de la Información

Con el usuario de oficial de secretaria se debe buscar el expediente subsanado.

Aparece el nombre de la carátula del expediente en color rojo con la descripción «**DATOS SUBSANADOS**».

# RECIBIR U OBSERVAR

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://www.csj.gov.py/gestionelectronicaprimerainstancia/formularios/frmRecibirExpediente.aspx#no-back-button>. The page header includes the logo of the Corte Suprema de Justicia and the name of the user, MONICA BEATRIZ GONZALEZ, with the role of Oficial de Secretaria. The main content area displays the following information:

Circunscripción: Capital - JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL DEL DECIMO OCTAVO TURNO, Sria.35

Datos del caso

Recibir expedientes-Documentación adjunta

JUICIO EJECUTIVO - JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL DEL DECIMO OCTAVO TURNO, SRIA.35

Buttons: **Recibir** (highlighted with a red circle), Observar, Cerrar

Visualizar	Indice electrónico	Tipo documento	Cantidad de fojas
Fase: Fase 1. Preparatoria; Items: 3			
	P1 - P1	Prueba Instrumental	3
	P1 - P1	Escrito de Presentación	1
	P1 - P1	Prueba Documental	10

Una vez verificado los documentos subsanados, el oficial de secretaria o el Actuario/a selecciona la opción **«RECIBIR»**.

En el caso que exista algún dato incompleto o erróneo en los documentos presentados, se debe nuevamente **«OBSERVAR»** el expediente digital.

# CONFIRMACIÓN DE RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE DIGITAL

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser Address Bar:** <https://www.csj.gov.py/gestionelectronicaprimerainstancia/formularios/frmRecibirExpediente.aspx#no-back-button>
- Page Header:** Logo of the Corte Suprema de Justicia, REPUBLICA DEL PARAGUAY. User profile: MONICA BEATRIZ GONZALEZ ONTAÑON, Oficial de Secretaría. Links: Cerrar Sesión | Cambiar Contraseña.
- Page Content:**
  - Circunscripción:** Capital - JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL DEL DECIMO OCTAVO TURNO, Sria.35
  - Left Menu:** Datos del caso, Datos generales, Objeto de causa, Partes del caso, Intervinientes, Documentación adjunta, Presentaciones de las partes, Hojear expediente.
  - Main Area:** "Recibir expedientes- Documentación adjunta" for case "COOPAH Y CREDITO PROD Y SERVS MBURICAO LTDA. C/ LILIANA MABEL QUINTANA RIVAS S/ ACCIÓN PREPARATORIA DE JUICIO EJECUTIVO - JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL DEL DECIMO OCTAVO TURNO, SRIA.35". Buttons: Recibir, Observar, Cerrar.
  - Modal Window:** "Condiciones de recepción - Indique la cantidad de copias adjuntas". Title: "Datos subsanados". Buttons: Aceptar (circled in red), Cancelar.

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the time 10:59 and date 24/08/2017.

# RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE DIGITAL

irisdic x Sistema Jurisdiccional x

s://www.csj.gov.py/gestionelectronicaprimerainstancia/formularios/frmRecibirExpediente.aspx#no-back-button

**Corte Suprema de Justicia**  
REPÚBLICA DEL PARAGUAY

MONICA BEATRIZ GONZALEZ ONTARON  
Oficial de Secretaria  
[Cerrar Sesión](#) | [Cambiar Contraseña](#)

Resumen Ayuda

**Circunscripción: Capital - JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL DEL DECIMO OCTAVO TURNO, Sria.35**

Recibir expedientes-Documentación adjunta

JUICIO EJECUTIVO - JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL DEL DECIMO OCTAVO TURNO, SRIA.35

Recibir Observar Cerrar

Visualizar	Indice electrónico	Tipo documento	Cantidad de fojas
Fase: <b>Fase 1. Preparatoria</b> ; Items: 3			
	P1 -	<b>Recepción de expediente</b>	3
	P1 -		1
	P1 -		10

¿Desea recibir el expediente?

**Si** No

# NUMERACIÓN DEL EXPEDIENTE DIGITAL

The screenshot displays the interface of the digital case management system. At the top left is the logo of the Corte Suprema de Justicia, República del Paraguay. In the top right, the user profile for MONICA BEATRIZ GONZALEZ ONTARON, Oficial de Secretaria, is visible with options for 'Cerrar Sesión' and 'Cambiar Contraseña'. The main content area shows a case entry for 'Circunscripción: Capital - JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA' with the title 'Recibir expedientes-Documentación adjunta' and details: 'COOPAH Y CREDITO PROD Y SERVS MBURICAO LTDA. C/ LILIANA MABEL QUINTANA RIVAS S/ ACCIÓN PREPARATORIA DE JUICIO EJECUTIVO - JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL DEL DECIMO OCTAVO TURNO, SRIA.35'. Below the case title are buttons for 'Recibir', 'Observar', and 'Cerrar'. A red circle highlights a small dialog box with the text: 'www.csj.gov.py dice: Numero: 470, Año: 2017' and an 'Aceptar' button. In the foreground, a larger dialog box titled 'Condiciones de recepción - Indique la cantidad de copias adjuntas' is open, containing a 'Datos subsanados' field with a loading spinner and 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.