Poder Judicial de la Nación

JUZGADO FEDERAL DE EJECUCIONES FISCALES TRIBUTARIAS Nº 4

52136/2026 EN-M CAPITAL HUMANO-SECRETARIA DE TRABAJO EMPLEO Y SEGURIDAD c/ RESIDENCIA SANTA SOFIA SRL-EXPTE 68233556/25 s/PROCESO DE EJECUCION TRIBUTARIA

Pónganse los autos en Secretaría a fin de que la actora cumpla con lo dispuesto en el Reglamento para la asignación de causas del Fuero (Ac. 7/1994).

En virtud de que la causa tendrá una tramitación exclusivamente digital, conforme lo dispuesto por las Acordadas CSJN 16/2016 (Anexo II), 4, 12, 31/2020 y su Protocolo de Actuación, se hace saber a los letrados intervinientes que la totalidad de las presentaciones a realizarse serán electrónicas y deberán subirse al Sistema Informático de Gestión Judicial.

En función de ello, dada la necesidad de una adecuada ordenación que redundará en beneficio de la eficiencia en la prestación del servicio de justicia, se les solicita que los escritos y demás presentaciones cumplan con las siguientes pautas, de conformidad con la Acordada CSJN 31/2020 (Anexo II, Protocolo de Actuación, Puntos I y III):

i) en formato PDF: hoja tamaño A4, páginas de 26 renglones, letra y/o caracteres, en tamaño claramente legible (fuente no menor de 12), con las páginas debidamente ordenadas, de modo secuencial y orientadas para su adecuada visualización. Dichas presentaciones deberán ser efectuadas a través de la transformación del archivo tipo Word al formato PDF que permita selección de textos y evite la necesidad de escanear y/o tomar copias fotográficas para su posterior carga al sistema.

#42072336#525823412#20261030201528505

ii) los documentos, poderes, y/o copias de expedientes administrativos que den sustento a la pretensión, deberán ser legibles y estar correctamente escaneados, en forma secuencial y orientados para su correcta visualización.

Deberán ser subidos con firma electrónica del letrado, en el supuesto que ese documento no posea otra firma electrónica o digital previamente impuesta (Protocolo de Actuación, punto I.4).

Se subirán bajo el siguiente orden, cada uno en un archivo (salvo que exceda el tamaño admitido por el sistema de gestión de 5 MB) con el título que permita una adecuada identificación:

1) FORMULARIO PARA INGRESO DE DEMANDAS

2) ESCRITO DE DEMANDA

3) PODER

4) PRUEBA DOCUMENTAL: en el mismo orden en que fuera ofrecida en el escrito de inicio.

5) CONSTANCIAS DE PAGO: arancel previsto en el art. 51, inc. b), de la ley 23.187.

Se deja constancia que es obligación del letrado la conservación y custodia de las presentaciones originales firmadas por el patrocinado, como también de los documentos originales que hayan sido incorporados digitalmente en autos. Tales instrumentos sólo serán presentados en soporte papel el caso de que el Tribunal así se lo requiera (Protocolo de Actuación, Puntos I.5. y 6).

Hágase saber que en caso de que la presentación no cumpla con una correcta disposición y legibilidad, el Tribunal

#42072336#525823412#20261030201528505

podrá despachar su observación o rechazo solicitando que total o parcialmente vuelva a ser incorporado al sistema (Protocolo de Actuación, Punto III.8).

Firmado en Ciudad de Buenos Aires en la fecha que indica la constancia de firma electrónica. ME

MARÍA EVA MERLO

SECRETARIA

Signature Not Verified
Digitally signed by MARIA EVA MERLO
Date: 2026.10.30 20:16:07 ART