4053/2023 - CREDICUOTAS CONSUMO S.A. c/ CORSO, MARIA DE LOS ANGELES s/EJECUTIVO

Buenos Aires, fecha de la firma electrónica al pie de página. CMB

1. A los fines de un mejor ordenamiento procesal y para facilitar la consulta del expediente electrónico, se requiere a la parte actora que, al ingresar el escrito de inicio, identifique claramente el contenido de cada archivo (conf. Ac. CSJN 31/2020, Anexo II, Protocolo de Actuación, pto. III ap. “Incorporación de escritos”) como en el ejemplo ilustrado a continuación:

	Fecha Entrada	Oficina	Tipo	Descripción	Fojas
	01/09/2020 16:00	N° 30	Documental de inicio	TASA DE JUSTICIA	1
	01/09/2020 16:00	N° 30	Documental de inicio	ANEXO 1. TESTIMONIO DESIGNACION ADMINISTRADOR	3
	01/09/2020 16:00	N° 30	Documental de inicio	ANEXO 2. DECLARATORIA DE HEREDEROS	2
	01/09/2020 16:00	N° 30	Documental de inicio	ANEXO 3. EDICTO	1
	01/09/2020 16:00	N° 30	Documental de inicio	ANEXO 4. ACTA CIERRE MEDIACION	3
	01/09/2020 16:00	N° 30	Documental de inicio	ANEXO 5. TITULOS ACCIONARIOS	14
	01/09/2020 16:00	N° 30	Documental de inicio	ANEXO 6. ACTA ASAMBLEA 30.10.2017	4
	01/09/2020 16:00	N° 30	Documental de inicio	ANEXO 7. ACTA ASAMBLEA 2.8.2018	8
	01/09/2020 16:00	N° 30	Documental de inicio	ANEXO 8. ESTADO SITUACION PATRIMONIAL	8
	01/09/2020 16:00	N° 30	Documental de inicio	ANEXO 9. MEMORIA Y ESTADOS CONTABLES	9

En ese sentido, deberá subir en forma diferenciada un PDF con el formulario de mediación y el poder -en su caso-; otro con la documentación, y otro con el escrito de demanda. El título de cada PDF debe indicar claramente su contenido. Si la documentación no entra en un solo archivo, deberá detallar el contenido de cada uno de ellos. Este requerimiento no implica la aceptación tácita de la radicación del expediente ni de la competencia del suscripto para entender en el proceso.

Todos los intervinientes deberán cumplir con la referida individualización de archivos y con su correcta disposición y legibilidad durante toda la tramitación del juicio, bajo apercibimiento de despachar su observación o rechazo, y solicitar que se incorpore nuevamente en forma total o parcial (pto. 8° del Protocolo citado).

Se recomienda la lectura del instructivo de ingreso de escritos del sistema de gestión: https://servicios.pjn.gov.ar/formularios_externos/Importantes/Escritos.pdf y se hace saber que se encuentran a disposición en forma gratuita herramientas de

#37629487#361462761#20230317120226376

edición de PDF en: https://tools.pdf24.org/es/. Asimismo, podrá consultar la modalidad de trabajo del juzgado en el siguiente link: https://docs.google.com/document/d/1nJtHaMI0AWeoi9LTJTJ2u3rnMen-U7-7/edit?dls=true.

2. Acompañe la documentación original (cheque/pagaré/contrato) en formato papel, la que será recibida en la Secretaría sin turno previo.

Oportunamente, certifique el Actuario que la documentación en formato papel coincide con la documentación digitalizada y, luego, resérvese en Secretaría.

Se hace saber que el escrito de inicio se va a despachar cuando se cuente con la documentación original en formato papel y se aclara que no debe adjuntar ni el escrito, ni el poder, ni el bono, ni la tasa de justicia en formato papel. Solo el documento que se ejecuta.

FDO: SEBASTIÁN I. SÁNCHEZ CANNAVÓ. Juez.

Signature Not Verified
Digitally signed by SEBASTIAN I. SANCHEZ CANNAVO
Date: 2023.03.17 12:56:07 ART