



INSTRUCTIVO PARA REALIZAR PRESENTACIONES DIGITALES

Fecha de Publicación: Octubre 2026

PASOS PARA REALIZAR POR EL/LA ABOGADO/A APODERADO:

1. Confeccionar y firmar la presentación conforme los requisitos establecidos en la reglamentación vigente.

2. Ingresar al “Portal del SAE”



PORTAL DEL SAE

Ingrese su **CUIL** y **contraseña** para iniciar sesión

[Olvidó su contraseña?](#)

Iniciar Sesión

Si aún no se encuentra registrado, haga click [AQUÍ](#)

© 2020 - Dirección de Sistemas

🔍

📅

📁

?

☰

3.
- Ingresar a la sección “INGRESO DE ESCRITOS”.



Ingreso de Escritos

Este servicio le permitirá ingresar un escrito a través de un archivo adjunto en el legajo que necesite, también podrá revisar el historial y el estado de sus escritos ingresados.



4. En la pantalla de Inicio aparecerán listadas todas las presentaciones realizadas.

Escritos Listado + NUEVO

Bienvenido, aquí se listarán todos los **Escritos** que haya ingresado a través de esta plataforma. Los últimos se mostrarán primero, pero podrá filtrar la información por cualquier de los campos que se muestran a continuación. Simplemente complete alguno de ellos y luego presione el botón **Q (BUSCAR)**

Nro. Ept.

Descripción

Todos los Fueros

Todos los Estados

Todas las Categorías

Q

Presentado	Unidad Judicial	Expediente	Categoría	Descripción	Estado	Acción
26/10/2026 10:55	OFICINA DE GESTION ASOCIADA CIVIL	03-00015278-0	SOLICITO PRONTO DESPACHO	ejemplo	PRESENTADO	  
26/10/2026 08:33	OFICINA DE GESTION ASOCIADA CIVIL	03-00015278-0	OTROS	ejemplo	PRESENTADO	  

5. Para ingresar una nueva hacer clic en “NUEVO”.
6. Completar los datos solicitados para la búsqueda del expediente: fuero y número de expediente. Hacer clic en “BUSCAR”.

Escritos Nuevo X CERRAR

Seleccione el **FUERO** al que pertenece el expediente, y luego ingrese el **NRO. DE EXPEDIENTE PRINCIPAL**. Al finalizar haga click en **BUSCAR** para obtener los datos del mismo.

CIVIL

03-00015278-0

BUSCAR

LIMPIAR

7. Hacer clic en la tilde que aparece en el campo “Sel” correspondiente a la oficina donde se encuentra radicado el expediente.

Resultados de la búsqueda: 1 Expediente/s

La **ULTIMA RADICACIÓN** se encuentra denotada con un fondo del mismo color de este texto.

03-00015278-0

PODER JUDICIAL C/ S/ SUCESORIO

Fecha	Hora	Unidad Judicial	Sel.
04/07/2024	00:00	OFICINA DE GESTION ASOCIADA CIVIL	<div>SELECCIONAR </div>

8. Elegir la categoría de la presentación a realizar de acuerdo al menú desplegable. Agregar la correspondiente "Descripción" de la presentación.
9. Seleccionar si presentará documentación adjunta.
 - a. Si no presentará documentación, seguir con el paso 10.
 - b. Si presentará documentación, deberá digitalizarla y firmarla digitalmente, seleccionar el documento y adjuntarlo a la presentación digital que se subirá.
10. Subir la presentación firmada digitalmente
11. Para finalizar, presione el botón "PRESENTAR ESCRITO".

Nota: El sistema permitirá subir hasta 4 (cuatro) archivos por presentación, con un límite de 7,5 MB cada uno.

PASOS PARA REALIZAR POR EL/LA ABOGADO/A PATROCINANTE:

1. Confeccionar la presentación conforme los requisitos establecidos en la reglamentación vigente.
2. Deberá tenerse presente si el patrocinado tiene firma digital.

A- Si el patrocinado no tiene firma digital:

- Imprimir la presentación, debiendo el /la patrocinado/a firmarla ológrafamente.
- Escanear la presentación firmada, guardarla en formato PDF y firmarla digitalmente por el letrado siguiendo las indicaciones del Instructivo "Instructivo de generación de presentaciones digitales".

B- Si el patrocinado tiene firma digital:

- Guardar el documento en formato pdf.
 - Enviar (por medio de pendrive, mail u otro medio) el documento a su patrocinado para que lo firme digitalmente.
 - Recibir el documento firmado digitalmente por el patrocinado y a continuación firmarlo digitalmente siguiendo las indicaciones del Instructivo "Instructivo de generación de presentaciones digitales".
3. Ingresar al "Portal del SAE" y seguir los pasos descriptos en "PASOS PARA REALIZAR POR EL ABOGADO APODERADO"