

# Subrogancia


Pasos para solicitar la liquidación inicial por Subrogancia



**Suprema Corte de Justicia**  
Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires

Secretaría de Personal





Este proceso lo llevará a cabo el Juez que se encuentra realizando una subrogancia luego de los 30 primeros días del inicio de esa subrogación (Ac. .3438).

La carga de este formulario se ejecutará para el **primer pedido de liquidación** de la Subrogancia y tendrá vigencia hasta que finalice tal designación. A medida que el Juez continúe subrogando el mismo organismo, en los períodos subsiguientes solo deberá realizar Presentaciones Electrónicas bajo el Número de expediente que le asignará la Secretaría de Personal cuando radique la primera solicitud.

Si se lo volviera a designar como Juez Subrogante en ese mismo organismo por otro período, este deberá iniciar nuevamente la solicitud a través de este medio.

1. Acceder al sitio <https://sge.scba.gov.ar/>, desde el explorador Chrome. Solo podrá ingresar a través de su puesto de trabajo o desde el acceso remoto.
2. Ingresar con el usuario y contraseña de acceso al dominio; es decir, con las credenciales que se utilizan para acceder al puesto de trabajo.
3. Seleccionar del menú superior la pestaña **Expedientes**, de la cual se desplegará la opción **Solicitudes**.
4. Desde la opción **Solicitudes** se podrá crear una nueva solicitud o consultar una ya creada.
5. A fin de iniciar una solicitud nueva deberá seleccionar la opción **Nueva**.



6. Para la creación de la solicitud, se deberán completar los siguientes datos obligatorios:

- a. **Organismo Origen:** figurará por defecto al organismo al que se encuentra vinculado el usuario. Si está vinculado a más de un organismo deberá seleccionar la dependencia desde donde desea realizar la solicitud.
- b. **Organismo destino:** Secretaria de Personal – Suprema Corte de Justicia.
- c. **Carátula:** deberá contener ciertos requisitos mínimos como nombre y apellido del postulante y el tipo de propuesta que se solicita.
- d. **Trámite:** seleccionar la opción “**Solicitud: SUBROGANCIA – LIQUIDACION INICIAL**”.

Creación de Solicitud

**a** Organismo Origen  
Seleccione un Organismo ...

**b** Organismo Destino  
Organismo Destino...

**c** Carátula

**d** Trámite  
Seleccione un Trámite ...

Modelo del Texto  
Seleccione un Modelo ...

Intervinientes

Crear y continuar Cancelar

- e. **Modelo del Texto:** seleccionar la opción **SP SUB 020 - Solicitud pago de Subrogancia**.
- f. Luego, el usuario deberá hacer clic en la opción **Intervinientes** y posteriormente hacer clic en el signo "+". Aparecerá una pantalla en la cual se deberá indicar en un campo de búsqueda, a la derecha del objeto lupa, al menos las 3 primeras letras del apellido de la persona u organismo del Poder Judicial que se quiere elegir. A continuación, se desplegará un listado con todas las personas u organismos seleccionados que cumplan la condición. Los/as agentes del Poder Judicial se visualizan con el tipo de persona: **Personal del Poder Judicial**. Se puede seleccionar más de un interviniente. Una vez seleccionados Los/as intervinientes seleccionar el botón **Cerrar**.
- g. Para continuar con la creación de la solicitud, debe hacer clic en **Crear y Continuar**.

The screenshot shows a web form titled "Creación de Solicitud". It contains several dropdown menus and a text area. A blue circle with the letter 'e' points to the "Modelo del Texto" dropdown. A blue circle with the letter 'f' points to the "Intervinientes" button. A blue circle with the letter 'g' points to the "Crear y continuar" button. The "Cancelar" button is also visible.

Creación de Solicitud

Organismo Origen  
Seleccione un Organismo ...

Organismo Destino  
Organismo Destino...

Carátula

Trámite  
Seleccione un Trámite ...

Modelo del Texto  
Seleccione un Modelo ...

Intervinientes

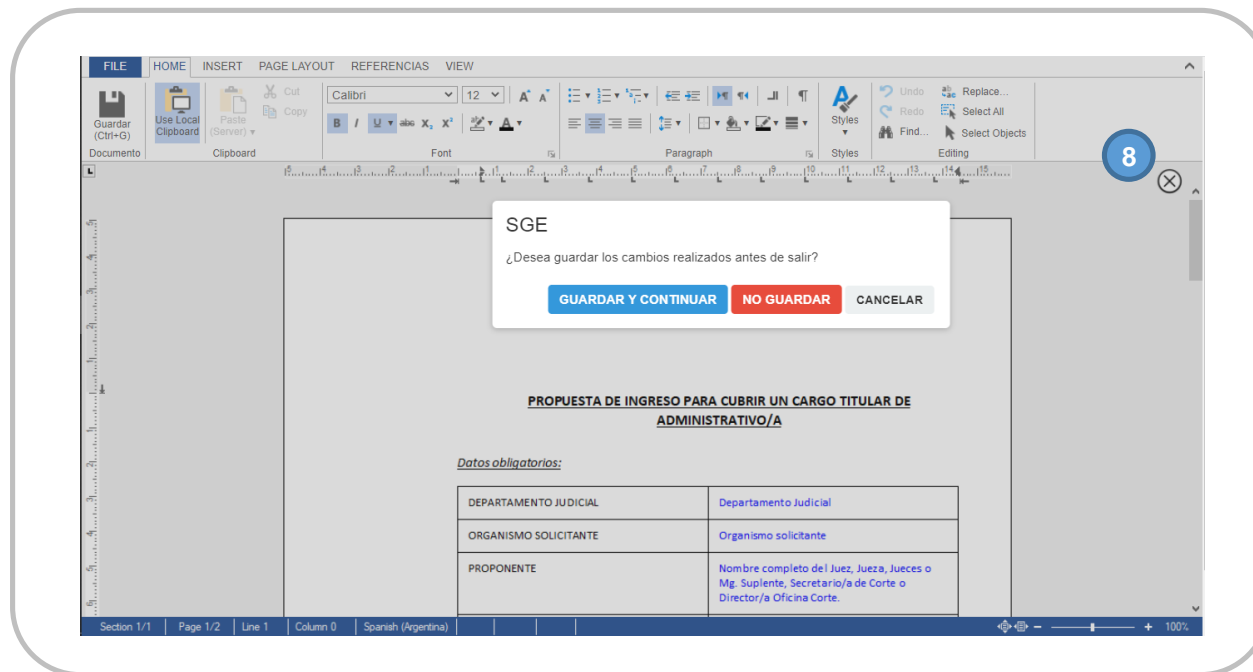
Crear y continuar Cancelar


7. Una vez dentro del formulario se deberán completar los siguientes datos.

### **Formulario**

- Nombre y apellido del Juez solicitante
- Organismo a cargo y departamento Judicial
- Apellido y nombre del Juez que reemplaza
- Organismo en el que se encuentra realizando la subrogancia
- Departamento judicial del órgano en el cual realiza la subrogancia
- Motivo de la subrogancia
- Domicilio electrónico al que desea ser notificado
- Período de tiempo de subrogancia (Desde -a mes vencido- y hasta la fecha en la que finalizará la subrogancia).

8. Una vez que el formulario se encuentre completo, deberá hacer clic en la cruz que se muestra en la siguiente imagen y luego seleccionar **Guardar y Continuar**". El sistema no permitirá el envío si no se encuentran completos todos los campos. Luego de hacer clic en **Guardar y Continuar** se abre la pantalla de vista, edición y envío.






9. **Solicitud creada:** Aparecerá la solicitud completa con varias acciones para realizar a fin de finalizar y enviar la solicitud al organismo destino:

- a. **Intervinientes:** se podrán agregar o quitar.
- b. Se podrá editar el texto del formulario antes de firmarlo. Para ellos se debe seleccionar la opción **Editar Texto**. Luego, dentro del editor seleccionar la referencia a modificar y elegir las opciones **Referencias y Modificar**.
- c. El sistema le permite adjuntar documentación. La misma se expone al pie del formulario. Para ello, hacer clic en **Adjuntos**, que luego habilitará el botón **Adjuntar**. Los archivos deben ser en formato PDF (antes de firmar digitalmente la solicitud) con un límite de 20 MB. Una vez adjuntados se pueden visualizar o quitar desde la misma pantalla.



- 
- d. Se podrá solamente **Firmar** y postergar el envío, para lo cual es necesario ingresar el token. El formulario podrá ser firmado por varias personas.
  - e. En la opción **Enviar al organismo**, se desplegarán la opción de **Firmar y enviar, Enviar sin firmar** o **Cancelar Envío**. Para que el formulario sea enviado al organismo destino, el usuario deberá seleccionar la opción **Firmar y Enviar**, ingresando su Token.
  - f. Si selecciona la opción **Firmar y enviar** es necesario ingresar el token, y luego de firmar el formulario será enviado al organismo.
  - g. Otra opción que otorga el sistema es **Cerrar sin enviar**, en el caso en que el usuario quiera postergar su envío.

## Solicitud

Organismo Origen: SECRETARIA DE PERSONAL - MOVIMIENTOS - LA PLATA  
Organismo Destino: SECRETARIA DE PERSONAL - SUPREMA CORTE DE JUSTICIA  
Carátula: Capacitación  
Trámite: SOLICITUD: LIQUIDACION INICIAL POR SUBROGANCIA

Intervinientes:

a

b

c

d

e

f

g

Editar Texto

Adjuntos

Firmar

Enviar al Organismo

Firmar y Enviar

Cerrar sin enviar

Trámite 1 / 2 88%

SOLICITUD PAGO DE SUBROGANCIA

JUEZ SOLICITANTE	
Nombre y Apellido del juez solicitante	
ORGANISMO A CARGO	DEPARTAMENTO JUDICIAL
Organismo del Juez Solicitante	Departamento Judicial del Juez Solicitante
JUEZ QUE REEMPLAZA	
APELLIDO y NOMBRE del juez que reemplaza	
ORGANISMO	DEPARTAMENTO JUDICIAL

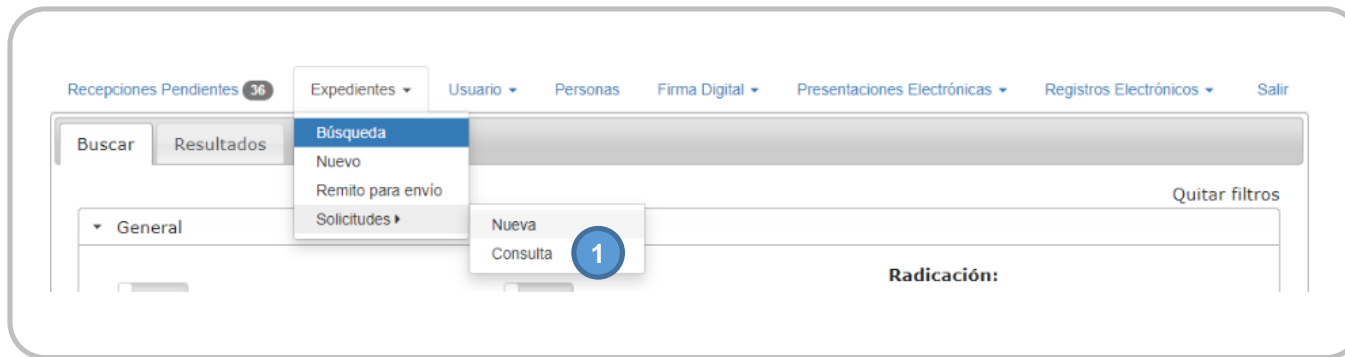
## Documentación adjunta

A fin de completar la solicitud, el titular deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Resolución de designación como Juez subrogante.
- Informe de estadísticas del período de subrogación señalado.
- En el caso de licencia por compensación de fería: Se rechaza por el artículo 9° del Acuerdo N° 3438. Los reemplazos de magistrados con motivo de la licencia por compensación de fería o durante períodos de fería judicial, no son susceptibles de pago, salvo que el órgano subrogado se encuentre vacante y sea designado por la Suprema Corte para la atención de los asuntos de urgente despacho en los períodos de fería judicial.

## Proceso de consulta del estado de una solicitud en el SGE

1- A efectos de que el usuario pueda **consultar** el estado de una solicitud, es necesario volver a la pestaña del navegador donde se encuentra el menú principal y seleccionar **Expedientes/Solicitudes/Consulta**. Seleccionar **Consulta**.





2- Se desplegará una pantalla en la cual aparecerá la opción **Buscar**, en la cual el usuario deberá completar los siguientes datos:

- a. **Organismo de origen:** Figura por defecto el órgano en el cual se encuentra vinculado el usuario.
- b. **Organismo destino:** Se desplegará el listado de dependencias en las cuales el usuario está autorizado a realizar solicitudes.
- c. **Estado:** Podrá desplegar el listado y elegir el tipo de estado que desea a fin de consultar la solicitud. Las opciones disponibles son: **Borrador/Rechazada/Recibida/Pendiente**. También puede dejar sin elección el tipo de estado y por defecto el sistema buscará todas las solicitudes que ese usuario haya realizado en esa dependencia.
- d. **Fecha:** marcando en el casillero correspondiente podrá optar por las siguientes opciones de búsqueda:
  - Desde ayer
  - Última semana
  - Último mes
  - Personalizado: El sistema dará la opción de ingresar con un calendario y seleccionar la fecha **desde** y **hasta** cuando se desea que se realice la búsqueda.

Buscar

Resultados

**Organismo Origen**

a

Seleccione un Organismo ...

**Organismo Destino**

b

-- TODOS -- (o Seleccione un Organismo)

**Estado**

c

-- TODOS -- (o Seleccione un Estado)

Desde Ayer  Ultima Semana  Ultimo Mes  Personalizado

d

Desde

06/02/2023

Hasta

07/02/2023

3- Haciendo clic en la solapa **Resultados** se desplegará el listado con la/as solicitud/es que ha/n sido realizada/s por ese usuario en el organismo destino y fechas seleccionadas, además de los siguientes datos:

- a. Número de expediente: Si el organismo destino ha aceptado la solicitud. En ese caso le asigna número de expediente a la solicitud y comienza a tramitarse bajo ese número.
- b. Fecha de estado y estado: Fecha en que la solicitud pasa a tener cualquiera de los siguientes **estados**:
  - I. Si la solicitud fue aceptada, el estado será **recibida**. En este estado, la solicitud tendrá asignado un **número de expediente** que quedará reflejado en la consulta. Desde este número se podrá ingresar al expediente y ver las tramitaciones.
  - II. Si la solicitud fue **rechazada** por el **organismo de destino**, su estado será **rechazada** y tendrá una observación adicional por la cual no se aceptó. Se podrá ingresar, editar y enviar nuevamente.
  - III. Si la solicitud fue enviada y todavía no fue descargada por el **organismo de destino**, el estado de la solicitud será **pendiente** y tendrá la posibilidad de ser **desistida**.
  - IV. Si la solicitud fue cargada y no fue enviada (con o sin firma) quedará en estado **borrador**, al igual que si fue desistida. Se podrá ingresar, editar y enviar.

Si la solicitud ya fue radicada en el organismo destino, se podrá ingresar al expediente desde el ícono **carpeta** ( ) que se muestra en el cuadro a la derecha de esa solicitud. Dentro del expediente se podrán visualizar las tramitaciones realizadas.

Si la solicitud no se radicó, en el momento en que el usuario realiza la consulta tiene la opción de **cancelar el envío** haciendo clic en la cruz.

x

3

Buscar Resultados

**Organismo Origen:** SECRETARIA DE PERSONAL - MOVIMIENTOS - LA PLATA  
**Organismo Destino:** SECRETARIA DE PERSONAL - SUPREMA CORTE DE JUSTICIA  
**Estado:** Todos  
**Desde:** 06-02-2023 **Hasta:** 07-02-2023

10 ↕ ↻ b

Buscar ...

Nro. Expediente	Fecha de Estado	Estado	Organismo Destino	Carátula	
99636-2023	07/02/2023	Recibida	SECRETARIA DE PERSONAL - SUPREMA CORTE DE JUSTICIA	Capacitación	
	07/02/2023	Rechazada	SECRETARIA DE PERSONAL - SUPREMA CORTE DE JUSTICIA	Capacitación	
	07/02/2023	Pendiente	SECRETARIA DE PERSONAL - SUPREMA CORTE DE JUSTICIA	Capacitación	
	07/02/2023	Borrador	SECRETARIA DE PERSONAL - SUPREMA CORTE DE JUSTICIA	Capacitación	
	06/02/2023	Borrador	SECRETARIA DE PERSONAL - SUPREMA CORTE DE JUSTICIA	Capacitación	

Mostrando 1 a 5 de 5 registros

Anterior 1 Siguiente

a



## Expediente

La creación del expediente se llevará a cabo cuando el **organismo de destino** de una **solicitud** la acepte y la descargue. Con la descarga se le asigna un número de expediente en el organismo receptor. El expediente tiene su origen en dicho organismo, no en el de la solicitud.

The screenshot displays a web application interface for 'Recepciones Pendientes'. At the top, there is a navigation bar with links: 'Recepciones Pendientes 66', 'Expedientes', 'Usuario', 'Personas', 'Firma Digital', 'Presentaciones Electrónicas', 'Registros Electrónicos', and 'Salir'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Recepciones Pendientes'. It features a form with the following fields and options:

- Radio buttons for 'Expedientes' and 'Solicitudes' (selected).
- 'Organismo Destino' dropdown menu with the value 'SECRETARIA DE PERSONAL - SUPREMA CORTE DE JUSTICIA'.
- 'Organismo Origen' dropdown menu with the value 'Todos'.
- 'Prefijo' input field with the placeholder text 'Prefijo para numerar el expediente en su organismo'.
- Two buttons: 'Recibir' (highlighted with a blue border) and 'Rechazar'.

Below the form is a search bar with a magnifying glass icon, the text 'Buscar', and a dropdown menu showing '5'. Below the search bar is a table with the following columns: 'Fecha', 'Nro.Expte', 'Caratula', and 'Organismo Origen'. The table contains five rows of data:

Fecha	Nro.Expte	Caratula	Organismo Origen
07/02/2023	--	Capacitación	SECRETARIA DE PERSONAL - MOVIMIENTOS - LA PLATA
07/02/2023	--	Capacitación	SECRETARIA DE PERSONAL - MOVIMIENTOS - LA PLATA
07/02/2023	--	Capacitación	SECRETARIA DE PERSONAL - MOVIMIENTOS - LA PLATA
22/12/2022	--	prueba - mbt - 22/12/22	JUZGADO EN LO CIVIL Y COMERCIAL N° 6 - LA PLATA
15/12/2022	--	Prueba	SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA INFORMATICA

At the bottom of the page, there is a pagination control showing 'Mostrando 1 a 5 de 26' and a set of navigation arrows with the number '1' highlighted.



**Suprema Corte de Justicia**  
Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires

Secretaría de Personal

