



*Dirección General de Informática
Poder Judicial de Corrientes*

PLANILLA PARA INGRESO MASIVO DE CAUSAS

INSTRUCTIVO

A continuación se detallan las columnas a completar en la planilla correspondiente para el ingreso masivo de las causas nuevas

- **Apellido y nombre demandado** (sin comas intermedias)
- **DNI**
- **Tipo persona (F/J/P)**
- **Domicilio**
- **Localidad**
- **Monto demanda**

Los datos deben estar en letra MAYUSCULA.

El único dato que debe estar obligatoriamente es el primero, si no se dispone de uno o más de los restantes, se debe dejar en blanco la celda correspondiente. Con respecto al tipo de persona, la clasificación **F**, **J** o **P** corresponde a persona física, jurídica o pública; si se deja en blanco, se asume que la persona es física.

Una vez completada la planilla, en Excel ir al menú **Archivo > Guardar como**, en la ventana se debe elegir en el combo **Guardar como tipo** la opción "CSV (delimitado por comas)". A la pregunta que hace Excel con respecto al formato del libro, contestar Sí. El archivo de extensión CSV resultante es el que se debe remitir a la Mesa Receptora (no el XLS).

IMPORTANTE: una planilla debe corresponder a una única parte Actora. Solo debe contener datos solicitados. No se deben agregar encabezados, formatos, ni otro dato adicional.

La planilla debe ser enviada a la siguiente dirección de correo electrónico:
mesareceptora@juscorrientes.gov.ar