

Portal de Gestión Digital

Manual del Afiliado

Sistema de Gestiones y Consultas · Presupuesto de Demanda

Caja Forense de La Pampa

Índice

Índice.....	2
Introducción.....	3
Capítulo 1 — Sistema de Gestiones y Consultas.....	3
1.1 Cómo ingresar al sistema.....	3
Si olvidaste tu contraseña.....	3
1.2 La pantalla principal.....	4
1.3 Cómo hacer una nueva consulta.....	4
Qué pasa después de enviar.....	5
1.4 El Asistente Virtual (IA).....	5
Cuándo interviene un operador.....	5
1.5 Cómo hablar con un operador.....	6
1.6 Cómo adjuntar archivos.....	6
Ver los archivos que te envían.....	6
1.7 Notificaciones.....	6
1.8 Instalar la app en tu dispositivo.....	6
En Android.....	7
En iPhone.....	7
En la computadora.....	7
1.9 Cambiar el tema (claro u oscuro).....	7
1.10 Consejos útiles.....	7
Capítulo 2 — Presupuesto de Demanda.....	8
2.1 Qué es y para qué sirve.....	8
2.2 Cómo ingresar.....	8
2.3 Cargar la demanda.....	8
Datos adicionales (opcionales).....	8
2.4 Calcular el presupuesto.....	9
2.5 Entender el resultado.....	9
Materia y montos.....	9
Intereses.....	9
Aportes y tasas.....	10
2.6 Enviar el presupuesto.....	10
Ver la conversación en el chat.....	11
2.7 Recomendaciones.....	11
¿Necesitás ayuda?.....	12

Introducción

Bienvenido al Portal de Gestión Digital de la Caja Forense de La Pampa. Esta guía reúne, las dos nuevas herramientas del portal pensadas para el afiliado:

- El sistema de Gestiones y Consultas, el chat de soporte donde podes hacer trámites y consultas sin moverte de tu casa (Capítulo 1).
- El Presupuesto de Demanda, que calcula de forma automática los aportes a la Caja Forense, Colegio de Abogado y las tasas de la Dirección General de Rentas para el inicio de un juicio (Capítulo 2).

Ambas herramientas se usan desde el mismo lugar: una vez que ingresas al portal con tu usuario, tenés acceso tanto al chat de Gestiones y Consultas como al botón de Presupuesto de Demanda. Te recomendamos leer primero el Capítulo 1 si es tu primera vez en el sistema.

Capítulo 1 — Sistema de Gestiones y Consultas

Esta sección te explica, paso a paso, cómo usar el chat de Gestiones y Consultas para hacer tus trámites, recibir respuestas y resolver tus consultas sin moverte de tu casa.

1.1 Cómo ingresar al sistema

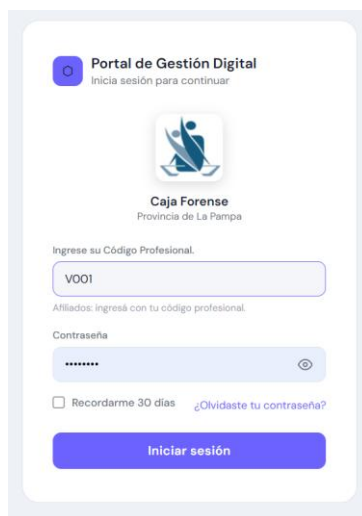
Para ingresar al portal, abrí tu navegador y accede a soporte.cforense.org.

También podes ingresar desde la página cforense.org, haciendo clic en el botón de acceso ubicado en la parte superior derecha.

Vas a ver la pantalla de inicio de sesión. Ahí tenés que ingresar:

- Código profesional: es tu identificador como afiliado (por ejemplo, R001).
- Contraseña: si es tu primer ingreso, podes hacer clic en “¿Olvidaste tu contraseña?”. Ingresa tu código profesional y el sistema va a enviar a tu correo electrónico un enlace para generar una nueva contraseña. Luego podes ingresar con la contraseña nueva que definiste.

Si querés que el sistema te recuerde, marca la casilla “Recordarme 30 días” y no vas a tener que ingresar tus datos cada vez.



La imagen muestra una interfaz de usuario para el 'Portal de Gestión Digital' de la 'Caja Forense Provincia de La Pampa'. El formulario de inicio de sesión incluye:

- Logo de la Caja Forense y el texto 'Caja Forense Provincia de La Pampa'.
- Un campo de texto para 'Ingresar su Código Profesional' con el ejemplo 'V001'.
- Un campo de texto para 'Contraseña' con caracteres ocultos por puntos y un ícono para alternar visibilidad.
- Una casilla de verificación para 'Recordarme 30 días' y un enlace para '¿Olvidaste tu contraseña?'.
- Un botón azul que dice 'Iniciar sesión'.

Si olvidaste tu contraseña

Hace clic en “¿Olvidaste tu contraseña?”. Ingresas tu código profesional y el sistema va a enviar un enlace de recuperación al correo que tengas registrado en la Caja. Te va a mostrar una pista del correo (por ejemplo, ro•••@gmail.com) para que sepas cuál revisar. El enlace expira en 1 hora.



Formulario de recuperación de contraseña. En la parte superior hay un enlace de retroceso y el texto "Volver al login". El título principal es "¿Olvidaste tu contraseña?". Debajo, se indica: "Ingresa su código profesional y le enviaremos un enlace a tu correo registrado." Hay un campo de entrada para el "Código profesional" con el ejemplo "Ej: ROO1 (afiliados)". Debajo de este campo, se muestra: "El enlace se envía al correo que tengas registrado en la Caja." En la parte inferior hay un botón azul que dice "Enviar enlace de recuperación".

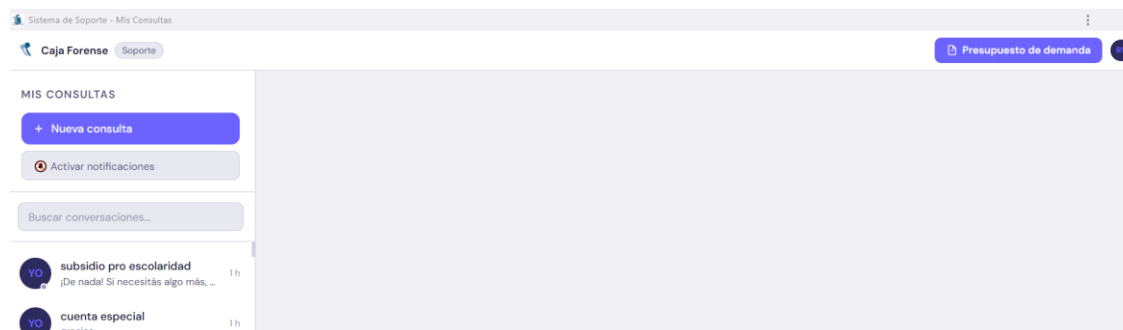
1.2 La pantalla principal

Una vez que ingresas, vas a ver tu panel personal, dividido en dos partes:

- A la izquierda: la lista de todas tus consultas (conversaciones), tanto las abiertas como las cerradas.
- A la derecha: el contenido de la conversación que tengas seleccionada.

En la barra superior encontraras tu nombre y el botón de Presupuesto de Demanda, que vamos a ver en detalle en el Capítulo 2.

Debajo vas a encontrar el botón para cambiar el tema (claro u oscuro), el botón para instalar la App y el botón para salir.



1.3 Cómo hacer una nueva consulta

- Hace clic en el botón “Nueva consulta”.
- Completa el Asunto: un título corto que resuma tu tema (por ejemplo, “Subsidios”).
- Escribí tu mensaje con el detalle de lo que necesitas.
- Si querés, podés adjuntar un archivo (un comprobante, una captura de pantalla, un documento).
- Hace clic en Enviar.

Nueva consulta

Asunto

¿En qué podemos ayudarte?

Mensaje

Describe tu consulta con detalle...

Archivos adjuntos (opcional)

Adjuntar archivos

Cancelar

Enviar

Qué pasa después de enviar

Ni bien envías tu consulta, Luisito, el Asistente Virtual, la lee y, si puede resolverla, te responde al instante. Mientras prepara la respuesta, vas a ver un mensaje que dice “El asistente está preparando tu respuesta...”. Esto es normal, solo espera unos segundos.

Si tu consulta necesita que la revise una persona (por ejemplo, si hay que mirar una liquidación), el sistema la deriva automáticamente a un operador y te avisa.

1.4 El Asistente Virtual (IA)

El Asistente Virtual está disponible las 24 horas, todos los días. Puede ayudarte al instante con muchas consultas frecuentes, como:

- Requisitos de trámites (afiliación, subsidios, jubilación).
- Información sobre las sedes y horarios.
- Cómo usar las herramientas del portal.
- Entre otras consultas frecuentes.

Tu

cuando se presenta el subsidio por escolaridad?

10:39 ✓

Luisito

Hola, soy Luisito, tu asistente virtual de la Caja Forense. Te ayudo con tu consulta.

El Subsidio por Escolaridad debe solicitarse hasta el 15 de junio (o el día hábil siguiente) de cada año. Este subsidio se liquida el último día hábil de junio.

Si necesitas más información o ayuda, no dudes en preguntarme. ¡Estoy aquí para ayudarte!

10:39

Tu

que cubre el subsidio por escolaridad?

10:40 ✓

Luisito

El Subsidio por Escolaridad se divide en tres categorías según el nivel educativo del hijo o hija a cargo:

- **Escolaridad primaria:** equivale al 10% del haber Categoría A vigente al 30 de junio.
- **Escolaridad media:** corresponde al 15% del haber Categoría A vigente al 30 de junio.
- **Escolaridad superior:** se establece en el 20% del haber Categoría A vigente al 30 de junio.

Es importante que la solicitud se presente antes del 15 de junio de cada año. Si tenés más preguntas o necesitas ayuda adicional, no dudes en decírmelo.

10:40

Cuándo interviene un operador

Si el asistente no puede resolver tu consulta, o si vos preferís chatear con una persona, la conversación pasa a un operador del equipo de la Caja. El operador ve todo lo que consultaste antes, asique no tenés que repetir nada.

1.5 Cómo hablar con un operador

Si estás hablando con el asistente y preferís que te atienda una persona, hace clic en el botón “Hablar con un operador” que aparece debajo del chat.

Tu consulta pasa directo al equipo de la Caja. Si es dentro del horario de atención, un operador la toma enseguida. Si es fuera de horario, queda en espera y te responden apenas vuelven.

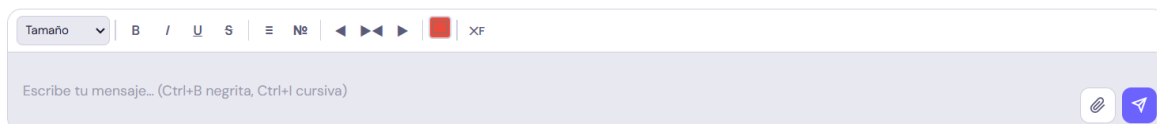
Estás hablando con Luisito, el Asistente IA

 Hablar con un operador

1.6 Cómo adjuntar archivos

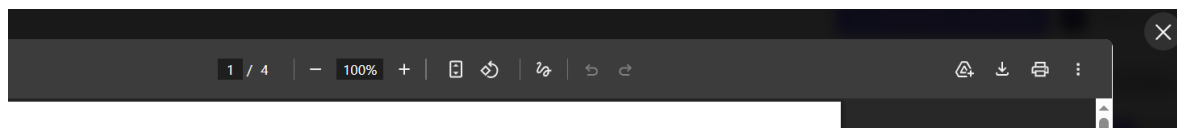
Podes enviar documentos, comprobantes o imágenes de tres formas:

- Con el botón de adjuntar (el clip): hace clic y elegí el archivo de tu dispositivo.
- Arrastrando el archivo y soltarlo directamente sobre el chat.
- Pegando una captura: si copiaste una imagen o hiciste una captura de pantalla, pégala con Ctrl+V directamente en el editor.



Ver los archivos que te envían

Cuando un operador te envía un archivo, hace clic sobre él para verlo en pantalla completa. Vas a poder descargarlo y también imprimirlo, usando los botones de la barra superior.



1.7 Notificaciones

Para no estar pendiente del chat, el sistema te avisa cuando te responden de tres formas:

- El título de la pestaña del navegador parpadea con un aviso.
- Una notificación del navegador aparece en tu pantalla.
- Si instalaste la App, recibís la notificación en tu celular aunque no tengas el chat abierto.

La primera vez, el navegador te va a pedir permiso para enviarte notificaciones. Acepta para aprovechar esta función.

1.8 Instalar la App en tu dispositivo

Podes instalar el sistema como una aplicación, con su ícono en tu pantalla de inicio, sin ocupar casi espacio.

Una vez logueado en soporte.cforense.org, debajo vas a encontrar el botón “Instalar aplicación”.



Sino En Android

- Abrió la página soporte.cforense.org desde Google Chrome.
- Toca el botón Instalar (en la barra superior) o el menú de los tres puntos → “Instalar aplicación”.
- Confirmá.

En iPhone

- Abrió el sistema desde Safari.
- Toca el botón Compartir (el cuadrado con la flecha hacia arriba).
- Elegí “Agregar a inicio” y confirmá.

En la computadora

- Abrió el sistema desde Chrome o Edge.
- Mira la barra de direcciones: vas a ver un ícono de instalación a la derecha.
- Hace clic y confirma “Instalar”.

1.9 Cambiar el tema (claro u oscuro)

En la barra inferior tenés un botón con un sol o una luna. Hace clic para alternar entre el tema claro y el tema oscuro, según lo que te resulte más cómodo. El sistema recuerda tu elección.

1.10 Consejos útiles

- Todas tus consultas quedan guardadas: podés volver a leerlas cuando quieras desde la lista de conversaciones.
- Usa el asistente para lo rápido: muchas dudas se resuelven al instante, a cualquier hora.
- Para trámites autogestionado (ver aportes, pagar, descargar comprobantes), usa también el portal en soporte.cforense.org, disponible las 24 horas.
- Podés hacer todas las consultas que necesites.

Capítulo 2 — Presupuesto de Demanda

Esta sección explica cómo usar la herramienta de Presupuesto e Inicio de Demanda, que calcula automáticamente los aportes a la Caja Forense, Colegio de Abogados y las tasas de la Dirección General de Rentas para el inicio de un juicio.

2.1 Qué es y para qué sirve

El módulo de Presupuesto de Demanda te permite calcular de forma automatizada cuánto cuesta iniciar una demanda. A partir del texto del escrito, el sistema procesa la información y calcula:

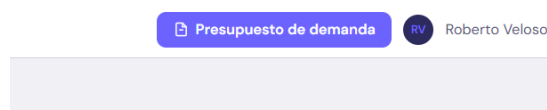
- El capital actualizado con intereses a la fecha.
- Los aportes y contribuciones estimados para la Caja Forense y Colegio de Abogados.
- Las tasas correspondientes a la DGR (Dirección General de Rentas).

Es un paso previo a la verificación por parte del personal de la Caja. Toda la información cargada es revisada después por un empleado de la Caja para su validación final.

2.2 Cómo ingresar

El presupuestador es parte del sistema del portal del Gestión Digital descrito en el Capítulo 1. Podes llegar de dos formas:

- Directamente desde el Portal de Gestión Digital, en soporte.cforense.org: luego de loguearte vas a ver el botón de ingreso a “Presupuesto de Demanda”.
- Desde la App, vas a encontrar el mismo botón de acceso.



2.3 Cargar la demanda

La forma principal de usar la herramienta es pegando el texto del escrito:

- En el campo “Texto de la demanda”, copia y pega el contenido completo del escrito.
- El sistema lee el texto y detecta automáticamente la materia y el monto del juicio.

Nota: Toda la información cargada será revisada posteriormente por un empleado de la Caja.

Texto de la demanda ENTRADA

Pegue aquí la demanda completa usando la combinación de teclas Ctrl+V.

Texto de la demanda *

Copíá y pegá aquí el texto de la demanda...

Observaciones, Comentarios o consultas para el cálculo (opcional)

Datos adicionales (opcionales)

Debajo del texto principal tenés campos opcionales para afinar el cálculo:

- Observaciones: aclaraciones para el cálculo, como el monto actualizado sugerido, el tipo de juicio, criterios especiales de intereses, capital reclamado, datos de partida catastral o de vehículos.
- Materia: si querés especificar manualmente el tipo de materia en lugar de dejar que el sistema la detecte.

Estos campos son opcionales: si no los completas, el sistema trabaja con lo que detecta del texto de la demanda.

Observaciones, Comentarios o consultas para el cálculo (opcional)

Ej: monto actualizado sugerido, aclarar el tipo de juicio, aclaraciones sobre intereses, capital reclamado, criterios especiales de cálculo, datos de partida catastral o de vehículos, o puede realizar una consulta respecto al costo de inicio de una demanda, etc.

Estas observaciones se enviarán junto con el texto de la demanda para orientar el cálculo.

2.4 Calcular el presupuesto

Una vez cargada la demanda, hace clic en el botón “Calcular”.

El sistema procesa la información (puede tardar unos segundos mientras analiza el texto) y muestra el resultado. Junto al botón vas a ver un indicador de estado que pasa de “Listo para calcular” a mostrar el progreso.

Si querés empezar de nuevo, el botón “Limpiar” borra todos los campos.

Estas observaciones se enviarán junto con el texto de la demanda para orientar el cálculo.

Opcionalmente, y si no se reconoce correctamente, puede seleccionar Materia

MATERIA

-- Seleccione una materia --

Calcular

Limpiar

● Listo para calcular

2.5 Entender el resultado

El resultado muestra el detalle completo del cálculo, organizado en secciones:

Materia y montos

- Materia detectada: el tipo de juicio que el sistema identificó en el texto.
- Materia usada: la que se aplicó para el cálculo (la detectada o la que cargaste manualmente).
- Monto detectado: el importe que el sistema encontró en la demanda.
- Monto manual: el que hayas informado vos, si corresponde.
- Monto base: el capital más los intereses calculados a la fecha.

Intereses

El detalle de cómo se actualizó el capital con los intereses correspondientes hasta la fecha del cálculo.

Aportes y tasas

El desglose de los aportes y contribuciones a la Caja Forense y las tasas de la DGR que corresponden al inicio de la demanda.

Resultado del Cálculo SALIDA

Se muestran la materia detectada, el capital y los intereses calculados, y los importes estimados para Caja Forense y DGR.

Materia y montos

Materia detectada:	DESALOJO
Materia usada:	DESALOJO
Monto detectado:	\$ 1.800.000,00
Monto manual:	No informado
Monto base (capital + intereses):	\$ 2.251.800,00

Intereses

Fecha demanda:	-
Fecha cálculo:	2026-08-10
Capital (sin intereses):	\$ 1.800.000,00
Intereses calculados:	\$ 451.800,00
Capital + intereses:	\$ 2.251.800,00

Caja Forense

Importe estimado:	\$ 182.950,00
Detalle:	- Caja - Aporte fijo: \$ 105.800,00 - Caja - Contribución fija: \$ 68.300,00 - Caja - Bono Ley: \$ 8.850,00

Dirección General de Rentas (DGR)

Importe estimado:	\$ 40.500,00
Detalle:	- Rentas - Tasa General: \$ 17.700,00 - Rentas - Tasa Fija: \$ 22.800,00

Total a pagar

Caja Forense:	\$ 182.950,00
Dirección General de Rentas:	\$ 40.500,00
Total general:	\$ 223.450,00

[Descargar PDF](#)

2.6 Enviar el presupuesto

Cuando el cálculo es correcto, puedes enviarlo formalmente. En la sección de envío, opcionalmente, puedes adjuntar documentación necesaria para el control o un comprobante de pago.

El sistema envía el presupuesto y genera un registro. Vas a ver el estado del envío cambiar de "Pendiente de envío" a la confirmación.

En el momento en que un operador de Caja Forense verifique los datos, puede devolver la boleta de pago, aclaraciones o la confirmación del resultado.

Enviar Datos a un Operador de La Caja Forense para su Control

Para una mejor revisión, Adjunte documentación necesaria y comprobante de pago (opcional). **Los Adjuntos se enviarán junto con la demanda y el resultado del cálculo a un Operador de Caja y a su dirección de correo electrónico..**

Documentación, Partida etc.

Ningún archivo seleccionado

Podés adjuntar PDF, imágenes, Word/Excel y texto. Máx. 10 archivos.

Comprobante de pago (1 archivo)

[Datos cuenta bancarias Caja Forense](#)

Ningún archivo seleccionado

Opcionalmente, puede Adjuntar una transferencia para acelerar el proceso; luego que administración controle la información; se le remitirá las boletas de pago.

☐ Pendiente de envío

Recibirá respuesta por correo electrónico, Cualquier consulta los teléfonos de contactos son: Santa Rosa (02954) 45-4214 / Ciudad Judicial (02954) 42-1232 / General Pico (02302) 32-3884

Ver la conversación en el chat

Una vez enviado, se crea una conversación en el chat del portal al Afiliado con el resumen del presupuesto. Vas a ver un enlace “Ver conversación en el chat →” para hacer el seguimiento del trámite desde ahí.

controle la información; se le remitirá las boletas de pago.

☒ Enviado correctamente ✓ — [Ver conversación en el chat →](#)

Recibirá respuesta por correo electrónico, Cualquier consulta los teléfonos de contactos son: Santa Rosa (02954) 45-4214 / Ciudad Judicial (02954) 42-1232 / General Pico (02302) 32-3884

2.7 Recomendaciones

- Pega el texto completo de la demanda para que el sistema detecte bien la materia y el monto.
- Usa las observaciones cuando el caso tenga particularidades (montos actualizados o criterios especiales).
- Revisa la materia detectada: si crees que no coincide con tu caso, cargala manualmente.
- **Recordá que es una estimación: el presupuesto final lo valida el personal administrativo de la Caja.**
- Si tenés dudas, usa el chat del Portal para hablar con un operador.

¿Necesitas ayuda?

Si tenés algún inconveniente con la herramienta o dudas sobre un cálculo, volvé al chat del portal con el botón "Volver al chat" y escribí tu consulta. Un operador puede ayudarte y revisar tu caso.

También podés comunicarte con una de nuestras sedes:

Sede	Teléfono	Correo electrónico
Santa Rosa	(02954) 454212	administracion@cforense.org
General Pico	(02302) 423884	infopico@cforense.org
General Acha	(02952) 432901	infoacha@cforense.org
Ciudad Judicial	(02954) 421232	infocjudicial@cforense.org

Para consultas puntuales sobre el Portal de Gestión Digital también podés escribir directamente a **roberto_veloso@cforense.org** o **rubendarioculla@cforense.org**.