

INSTRUCTIVO PARA CONFECCIONAR COMUNICACIONES DIGITALES A ENTIDADES CON CASILLA DIGITAL

(UNIDAD JUDICIAL)



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PODER JUDICIAL DE TUCUMÁN



**OFICINA DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA
DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN**
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

DIRECCION DE SISTEMAS
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

PASOS PARA REALIZAR COMUNICACIONES O SOLICITAR INFORMES

Pasos a realizar por el/a Encargado/a de confeccionar oficios

1. Ingresar a SAE con usuario y contraseña.

2. Ingresar al botón “HISTORIA” del Expediente en el cual se realizará la comunicación.
3. Presionar el botón “AGREGAR” para confeccionar el oficio a través del cual se realizará la comunicación o se pedirá información.
4. Seleccionar el modelo que corresponda. Recordar que el subtipo de actuación tiene que ser “Oficio casillero virtual con firma digital”.

IMPORTANTE: Si el tipo de actuación no se corresponde con una configurada para depositar en casillero digital, el sistema no realizará el depósito.

Agregar Historia

Tipo de Actuación: OFICIOS OFICIO CASILLERO VIRTUAL CON FIRMA DIGITAL

Modelo de Actuación: OFICIO GENERICO NUEVO UNIDADES JUDICIALES/ ENTIDADES Modelo

Fecha: 15/12/2020 Hora: 10:51 Foja:

Descripción: OFICIO GENERICO NUEVO UNIDADES JUDICIALES/ ENTIDADES

Estado de la Actuación: BORRADOR

FECHA	HISTORIA	SEL...
30/08/2018		X
04/09/2018		X
07/09/2018		X
07/09/2018		X
07/09/2018		X
24/10/2018		X
07/12/2018		X

Aceptar Cancelar

5. Controlar que el modelo seleccionado tenga la variable correspondiente a Entidades.
 - a. Si el modelo tiene la variable Ø900 seguir en el paso 6.
 - b. Si el modelo no tener la variable Ø900 realizar la corrección del mismo.

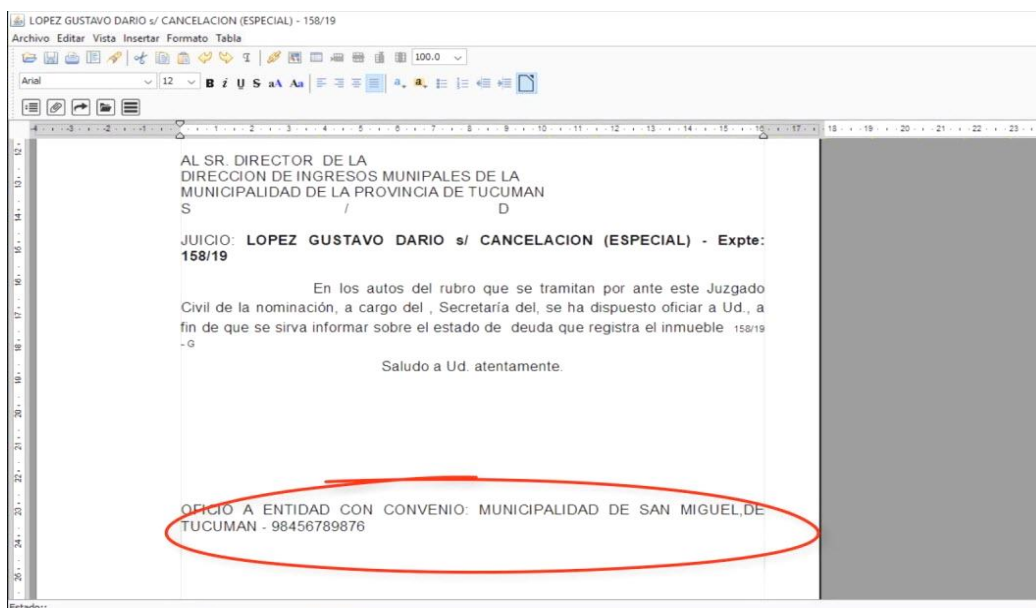
IMPORTANTE: Si el modelo no tiene la variable Ø900 el sistema no va a traer el dato de las entidades cargadas por lo tanto no va a haber depósito de los oficios.

6. Al seleccionar el modelo, completar la actuación con las preguntas y variables solicitadas. Luego, seleccionar la Entidad correspondiente.
 - a. En el caso que la entidad se encuentre cargada en la base de datos, confeccionar el oficio y completar los datos que requiera el sistema.

- b. En el caso que la entidad no se encuentre cargada en la base de datos, informar al/a Secretario/a de esta situación y realizar oficio en formato papel.

- c. En el caso de que la comunicación o el pedido de informe fueran urgente -por horas o dentro del plazo de 24 hs.- realizar el oficio en formato papel con la leyenda “Urgente”.

7. Al terminar la confección de la actuación, controlar la entidad a la que va dirigida la comunicación.



En esta instancia no se puede modificar el CUIT que figura en la comunicación, el sistema realizará el depósito en el casillero que se seleccionó originalmente. Si hubo un error al elegir la entidad, se debe borrar el oficio y confeccionar uno nuevo.

8. Colocar la actuación en estado “Para Firmar”.
9. Remitir a Secretario/a para la firma.

En caso de que la autoridad oficiada no cuente con casillero digital se podrá diligenciar en soporte papel. Asimismo, la unidad judicial deberá Comunicar a la Oficina de Gestión Judicial para iniciar el trámite de asignación de casillero virtual a la Entidad..