

OFICIOS JUDICIALES ONLINE

INSTRUCTIVO PARA USUARIOS WEB

v.3.21

1. MODALIDAD

Dentro de las opciones de “TRAMITES DIGITALES” del sitio web de Catastro se encuentra desarrollada la opción de presentación de “OFICIOS JUDICIALES ONLINE”. Los abogados deberán descargar de su casillero del SAE todos los archivos correspondientes y sus anexos, comprobar si el archivo que contiene el cuerpo del oficio se encuentra firmado digitalmente por una autoridad judicial debiendo verificar previamente que la identidad del firmante debe estar mencionada dentro del cuerpo del oficio. Si dicho archivo se encuentra correctamente firmado, deberá anteponer al nombre de este archivo el prefijo “PJT_NOTI_” seguido del nombre original. Sugerencias:

1.1 Tener especial precaución de no terminar el nombre del archivo con repetición de extensión como ser PJT_NOTI_XXXX.pdf.pdf.

1.2 No consignar espacios en blanco o caracteres especiales en el nombre porque provocará el rechazo de validez de la firma.

Finalmente, presentarlos en Catastro por medio de su plataforma.

2. INSTRUCCIONES PARA EFECTUAR UNA CORRECTA PRESENTACION

2.1 Ingresar a www.catastrotucuman.gov.ar, menú principal, opción Trámites, seleccionar Trámites Digitales y finalmente la opción Oficios Judiciales On Line.

Inicio » Oficios Judiciales Online

Oficios Judiciales Online

Requisitos para cumplimentar el Trámite

- Nombre y Apellido completo
- CUIT o CUIL
- N° de Matrícula Profesional.
- Dirección de correo electrónico: recibirá un mensaje automático cuando inicie el trámite y una vez resuelto el oficio (según sus características)
- Los Archivos relacionados al Oficio deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - En formato PDF.
 - El archivo «Cabecera» deberá Ingresarse con el mismo nombre con el cual se descarga del SAE. (Ej: PJT_NOTI_1866020200528110330.pdf).
 - El archivo «Cabecera» DEBERÁ estar firmado digitalmente (el archivo PDF debe presentar una firma válida dentro del mismo).
 - Pueden seleccionarse más de un archivo ANEXO, pero debe existir solo UN archivo cabecera (FIRMADO).
 - Aquellos Oficios que demanden plazos de entrega estipulados dentro de su cuerpo (astreinte), serán respondidos por medio de la casilla del SAE perteneciente a la Dirección General de Catastro.
 - Oficios que no pertenezcan al punto anterior, serán remitidos a la dirección de correo declarada por el solicitante; en formato PDF y firmado digitalmente por la autoridad competente.

Nota: se recomienda agregar como contacto, dentro de su correo público (Email, Hotmail, Yahoo, etc.), la cuenta oficial sistemas@djcc-tuc.gov.ar para evitar que los envíos caigan en la carpeta de SPAM o correos no deseados.

A continuación presente el Oficio



2.2 Seleccionar el archivo cabecera “PJT_NOTI_XXXXXXXXXXXX.pdf” (firmado digitalmente) junto a los archivos anexos del Oficio (para seleccionar múltiples archivos, debe presionar la tecla Control mientras hace clic en los distintos archivos).

A continuación presente el Oficio

Seleccione un OFICIO y sus ANEXOS (PDF) Ningún archivo seleccionado

Actuaciones N°

Nombre del solicitante

Correo

EXENTO DE PAGO

En la siguiente tabla, identifique el tipo de trámite solicitado por el OFICIO y especifique la cantidad de padrones involucrados. Una vez completado, presione el botón "ABONAR" para continuar con la presentación

	Descripción	Costo	Cantidad de padrones
	ACTUALIZACION, TITULARIDAD DEL DOMINIO MEDIANTE ESCRITURA PUBLICAS	210	<input type="text"/>
	CERTIFICADO CATASTRAL PARA ESCRITURACION	960	<input type="text"/>
	CERTIFICADO O CONSTANCIA DE VALUACION	530	<input type="text"/>
	COPIAS DE FICHAS DE AVANCE O FOLIO CATASTRAL, POR PARCELA	160	<input type="text"/>
	COPIA DE PLANCHETA CATASTRAL	680	<input type="text"/>
	CROQUIS POR PARCELA	680	<input type="text"/>
	IDENTIFICACION DE INMUEBLES, POR PARCELA	680	<input type="text"/>
	SOLICITUD DE REGISTRACION DE PLANOS DE: MENSURA, UNIFICACION, DIVISION, PROPIEDAD HORIZONTAL, LOTEO	1030	<input type="text"/>
	BONOS UNO (MENOR DE 100) POR CADA LOTE O UNIDAD HASTA CIENTO LOTES	400	<input type="text"/>
	BONOS UNO (MAYOR DE 100) POR CADA LOTE EXCEDENTE DE CIENTO	310	<input type="text"/>
	SOLICITUD DE SUPRESION DE MEJORAS DE REVISION DE VALUACION: CON INSPECCION HASTA 30 KILOMETROS	600	<input type="text"/>
	MAS DE 30 KILOMETROS SE INCREMENTA POR KILOMETRO	40	<input type="text"/>

2.3 El solicitante debe consignar el n° de actuaciones del Oficio (expediente) y su nombre completo. También, es de suma importancia que **consigne un correo electrónico válido** ya que el mismo servirá para futuras notificaciones. Verificar que la cuenta de email tenga bien separado su nombre del dominio con el símbolo @ (ejemplo@mail.com)



Puede incluso dar de alta como contacto en su correo público la cuenta sistemas@dgc-tuc.gov.ar a fin de que los emails no caigan en la carpeta SPAM o correo no deseado.



2.4 Una vez completados los campos necesarios, deberá hacer clic en “EXENTO DE PAGO” si el Oficio enviste el carácter de “LIBRE DE DERECHOS”, luego se habilitará el botón “SIGUIENTE” para finalizar la presentación. En el caso de que corresponda el pago de costas, el solicitante deberá calcular los costos según lo solicitado; para ello tendrá disponible una tabla con las distintas solicitudes y sus precios individuales, debiendo el solicitante completar con la cantidad de padrones involucrados según la operación deseada. **Verifique bien el importe a abonar** antes de enviar la solicitud caso contrario se subirá el oficio al SAE informando el rechazo por falta de pago debiendo posteriormente gestionar el reintegro del dinero por nota...

A continuación presente el Oficio

Seleccione un OFICIO y sus ANEXOS (PDF) PJT_NOTI_...ISTEMAS.pdf

EXENTO DE PAGO

En la siguiente tabla, identifique el tipo de trámite solicitado por el OFICIO y especifique la cantidad de padrones involucrados. Una vez completado, presione el botón 'ABONAR' para continuar con la presentación

Descripción	Costo	Cantidad de padrones
ACTUALIZACION, TITULARIDAD DEL DOMINIO MEDIANTE ESCRITURA PUBLICAS	210	<input type="text"/>
CERTIFICADO CATASTRAL PARA ESCRITURACION	960	<input type="text"/>
CERTIFICADO O CONSTANCIA DE VALUACION	530	<input type="text"/>
COPIAS DE FICHAS DE AVANCE O FOLIO CATASTRAL, POR PARCELA	160	<input type="text"/>
COPIA DE PLANCHETA CATASTRAL	680	<input type="text"/>
CROQUIS POR PARCELA	680	<input type="text"/>
IDENTIFICACION DE INMUEBLES, POR PARCELA	680	<input type="text"/>
SOLICITUD DE REGISTRACION DE PLANOS DE: MENSURA, UNIFICACION, DIVISION, PROPIEDAD HORIZONTAL, LOTEO	1030	<input type="text"/>
BONOS UNO (MENOR DE 100) POR CADA LOTE O UNIDAD HASTA CIENTO LOTES	400	<input type="text"/>
BONOS UNO (MAYOR DE 100) POR CADA LOTE EXCEDENTE DE CIENTO	310	<input type="text"/>
SOLICITUD DE SUPRESION DE MEJORAS DE REVISION DE VALUACION: CON INSPECCION HASTA 30 KILOMETROS	600	<input type="text"/>
MAS DE 30 KILOMETROS SE INCREMENTA POR KILOMETRO	40	<input type="text"/>

SOLICITUD DE SUPRESION DE MEJORAS DE REVISION DE VALUACION: CON INSPECCION HASTA 30 KILOMETROS	600	<input type="text"/>
MAS DE 30 KILOMETROS SE INCREMENTA POR KILOMETRO	40	<input type="text"/>
SIN INSPECCION	900	<input type="text"/>
BONOS INFORMES REQUERIMIENTOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS INHERENTES AL AVALUO Y-O LOS DATOS DE FICHAS DE AVANCE Y/O FOLIO CATASTRAL. POR CADA INFORME Y POR PADRON	520	<input type="text" value="2"/>
BONO - CERTIFICADO CATASTRAL PARA ESCRITURACION	960	<input type="text"/>
SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTA TRIBUTARIA ESPECIAL	670	<input type="text"/>
PUESTA EN VIGENCIA DE PLANO DE PRESCRIPCION ADQUISITIVA MEDIANTE SENTENCIA JUDICIAL	1300	<input type="text"/>
CERTIFICADO CATASTRAL	960	<input type="text"/>
SOLICITUD DE INFORME DE VERIFICACION	660	<input type="text"/>

Luego de abonar, copie y pegue aquí el Nro. de Operación brindado por Mercado Pago

Referencia del Oficio

2.5 Una vez conformado el costo final, debe presionar el botón “ABONAR”, el cual lo llevará al entrono de pago de **Macro Click de Pago** (Oficialmente único medio de pago para el abono de los aranceles de los oficios a partir de la finalización de la feria judicial de invierno de 2021)

Macro Click de Pago

07:47 Iniciar para finalizar la transacción

Medio de pago
-Seleccione-

Titular de la tarjeta

Tal como está impreso en la tarjeta.

Número de tarjeta

Número de tarjeta, se recomienda un dígito a la vez.

Vencimiento
Mes Año Cód. Seguridad

Email

Tipo N° Documento
DNI

Calle Número

Donde llega el resumen de tu tarjeta.

Fecha Nacimiento
Dia Mes Año

RESUMEN DE PAGO

Oficio 55/21 850,00

Total a pagar: \$ 850,00

Acepto los términos y condiciones y política de privacidad.
 Acepto guardar mis datos (opcional).

Pagar

Cancelar

2.6 Una vez abonado el Oficio, debe copiar el N° de Referencia brindado por Macro y pegarlo en campo “N° de Referencia de Pago” de la página de Catastro. Luego de una validación de seguridad de este número, se le habilitara el botón “SIGUIENTE”, para que pueda finalizar la presentación del Oficio.

SOLICITUD DE SUPRESION DE MEJORAS DE REVISION DE VALUACION: CON INSPECCION HASTA 30 KILOMETROS	600	<input type="text"/>
MAS DE 30 KILOMETROS SE INCREMENTA POR KILOMETRO	40	<input type="text"/>
SIN INSPECCION	900	<input type="text"/>
BONOS INFORMES REQUERIMIENTOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS INHERENTES AL AVALUO Y-O LOS DATOS DE FICHAS DE AVANCE Y/O FOLIO CATASTRAL. POR CADA INFORME Y POR PADRON	520	<input type="text" value="2"/>
BONO - CERTIFICADO CATASTRAL PARA ESCRITURACION	960	<input type="text"/>
SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTA TRIBUTARIA ESPECIAL	670	<input type="text"/>
PUESTA EN VIGENCIA DE PLANO DE PRESCRIPCION ADQUISITIVA MEDIANTE SENTENCIA JUDICIAL	1300	<input type="text"/>
CERTIFICADO CATASTRAL	960	<input type="text"/>
SOLICITUD DE INFORME DE VERIFICACION	650	<input type="text"/>

1040

Abonar

Luego de abonar, copie y pegue aquí el Nro. de Operación brindado por Mercado Pago

9997916907333

PAGO VERIFICADO CON ÉXITO!!!

Referencia del Oficio

Siguiente

2.7 Al presionar el botón “SIGUIENTE”, se validarán los archivos anexados a la presentación. Las distintas situaciones que pueden ocurrir se describen a continuación:

- 2.7.1 Mensaje que evidencia la existencia previa del archivo cabecera. No pueden tener el mismo nombre. Debe renombrar el archivo cabecera (siempre anteponiendo el prefijo PJT_NOTI_).



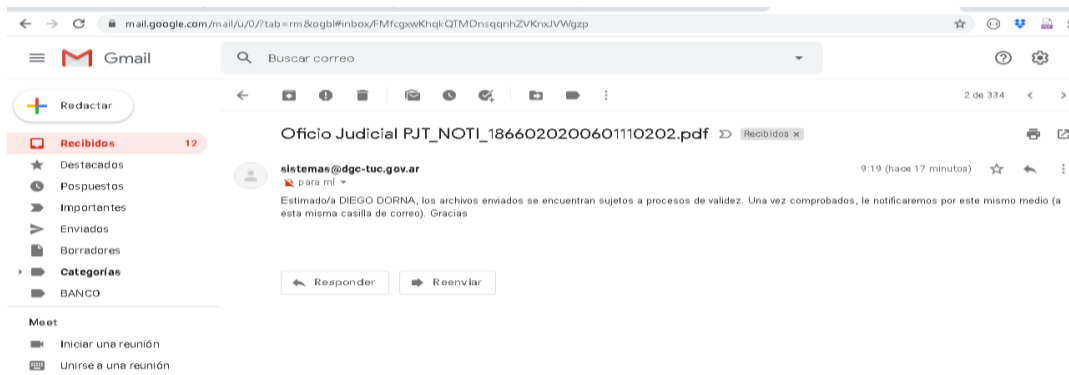
- 2.7.2 El archivo cabecera (PJT NOTI) no se encuentra firmado digitalmente. Puede comprobar esto abriendo el archivo pdf con algún visualizador (Acrobat Reader por ejemplo) y corroborar que el mismo esté firmado digitalmente. En caso de que no esté firmado, deberá controlar si el oficio original remitido por el juzgado se encuentra como archivo adjunto o no. En caso afirmativo, renombrar el archivo con PJT_NOTI_nombre de archivo.pdf. En caso de no existir dicho archivo, remitir al juzgado origen para que sea firmado.



- 2.7.3 El Oficio ingresó con éxito a la repartición. Previo a darle curso, el oficio deberá pasar por algunos controles y verificaciones. Por ejemplo, si correspondiera pago de costas y si las mismas fueron calculadas correctamente por parte del solicitante; otro control es si se adjuntaron todos los archivos según el trámite solicitado.



En caso de no encontrarse ningún error de validación, se dará curso al expediente notificándole al usuario la recepción de su oficio. En caso contrario, se responderá al SAE con una nota justificando el rechazo del mismo y se le notificara al solicitante por medio de un correo electrónico.



Finalmente, luego de resuelto el oficio y archivado el expediente, el sistema notificará al solicitante enviándole un correo electrónico.

3. IMPORTANTE

En todos los casos, tanto los oficios presentados por mesa de entradas General, como los Oficios presentados en forma online se contestaran por medio del sistema SAE (online), utilizando la casilla asignada a la repartición. De este modo se podrá obtener un comprobante de presentación de los mismos.

4. CONSIDERACIONES GENERALES ANTE RECHAZOS

4.1 Rechazos por falta de archivo cabecera o sin firma

En el caso en que el solicitante haya calculado los costos y abonado el oficio, pero el sistema rechaza la recepción del mismo por falta de "ARCHIVO CABECERA" o "ARCHIVO SIN FIRMA", podrá volver a utilizar el mismo n° de operación que utilizó antes del rechazo, previa corrección de los errores indicados en el rechazo.

4.2 Rechazos posteriores a la generación del expediente



En el caso que el oficio fuese recibido correctamente y luego de los controles correspondientes el mismo fuera rechazado por no haberse abonado correctamente los importes establecidos, o bien por faltante de archivos requeridos, el oficio se depositará en la casilla del SAE informando el motivo del rechazo.

Ante tal situación el solicitante deberá volver a presentar el oficio con las correcciones pertinentes y abonar la cifra total correcta nuevamente. Respecto al importe anterior abonado podrá solicitar la devolución por medio de nota dirigida al Sr. Presidente del Colegio de Agrimensores, cuya sede se encuentra en calle Bernabé Aráoz 778, en el horario de 08.00 a 16.00 hs. explicando las razones de tal devolución y adjuntando toda la información relacionada con la operación fallida y adicionalmente agregando los datos bancarios para efectuar la devolución en caso que sea aprobada. En este último caso, el N° de Referencia de Pago utilizado, no será válido para futuras presentaciones.

5. ACERCA DE LO QUE ES UNA FIRMA DIGITAL

La firma digital es una solución tecnológica que permite añadir a documentos digitales y mensajes de correo electrónico una huella o marca única, a través de ciertas operaciones matemáticas. La firma digital permite al receptor del mensaje o documento:

- Identificar al firmante de forma fehaciente (Autenticación)
- Asegurar que el contenido no pudo ser modificado luego de la firma sin dejar evidencia de la alteración (Integridad)
- Tener garantías de que la firma se realizó bajo el control absoluto del firmante (Exclusividad)
- Demostrar el origen de la firma y la integridad del mensaje ante terceros, de modo que el firmante no pueda negar o repudiar su existencia o autoría (No Repudio)

Conforme la Ley nº 25.506 la firma digital cumple las mismas exigencias que la firma manuscrita de los documentos en papel, ya que posee las mismas características técnicas de seguridad que una firma en papel, e incluso mayores.

La firma digital es un pequeño bloque de información que suele anexarse o “incrustarse” al documento firmado. No es directamente visible en el documento, pero la mayoría de las aplicaciones que trabajan con documentos permiten distinguir cuales están firmados y ver los detalles de la firma. Muchos documentos poseen además un sello o marca de agua en el texto, que indica datos del firmante o emula la firma manuscrita. Este sello puede ayudarnos a distinguir un documento firmado, pero el sello y la firma digital no son lo mismo: un documento firmado digitalmente puede carecer de sello, y puede existir un documento sellado sin firma digital.

5.1 Instructivo de Adobe para configuración de la validación de Firma Digital

A fin de evitar confusiones de que un oficio se encuentra correctamente firmado digitalmente cuando aparece al final del documento algo así como este texto carente de validez:

Firmado digitalmente por:
CN=OBAMA Barak
C=AR
SERIALNUMBER=CUIL 20205654559
FECHA FIRMA=20/05/2021

Deberá asegurarse en el Panel de firma de Adobe Acrobat si realmente tiene incrustada la Firma Digital por caso contrario el sistema validador de firma del portal web de oficios judiciales rechazará el documento conforme lo establecido en el punto 2.7.2 de este documento.

Para mayor información sugerimos que ingrese a este link para saber cómo proceder con esta validación:

<https://helpx.adobe.com/es/acrobat/using/validating-digital-signatures.html>



Última actualización el 4 may 2021 | También se aplica a Adobe Acrobat 2017, Adobe Acrobat 2020, Adobe Acrobat DC [Más](#)

Defina sus preferencias de verificación por adelantado. Esto garantiza que las **firmas digitales** son válidas al abrir un PDF y aparecen detalles de verificación con la firma. Consulte [Definir preferencias de verificación de firmas](#) para obtener más detalles.

Cuando las **firmas digitales** se validan, aparece un icono en la barra de mensajes del documento para indicar el estado de la firma. Aparecen detalles adicionales del estado en el panel **Firmas** y en el cuadro de diálogo **Propiedades de la firma**.

Configuración de la validación de la firma digital

Cuando recibe un documento firmado, es posible que desee validar su(s) firma(s) para verificar el firmante y el contenido firmado. Dependiendo de cómo se haya configurado la aplicación, la validación puede realizarse automáticamente. La validez de firma está determinada por la verificación de la autenticidad del estado de certificado de ID digital y la integridad del documento de la firma:

- La verificación de la autenticidad confirma que el certificado del firmante o sus certificados principales existen en la lista de identidades de confianza del validador. También confirma si el certificado de firma es válido según la configuración de Acrobat o Reader del usuario.
- La verificación de integridad de documento confirma si el contenido firmado ha cambiado después de su firma. Si cambia el contenido, la verificación de integridad de documento confirma si el contenido ha cambiado de un modo permitido por el firmante.