

**INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR EL DILIGENCIAMIENTO DE  
CEDULAS/OFIOS QUE NO SE ENCUENTRAN VINCULADOS  
A UN PROCESO JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL**

**(Profesionales)**

Fecha de actualización: Diciembre 2024



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

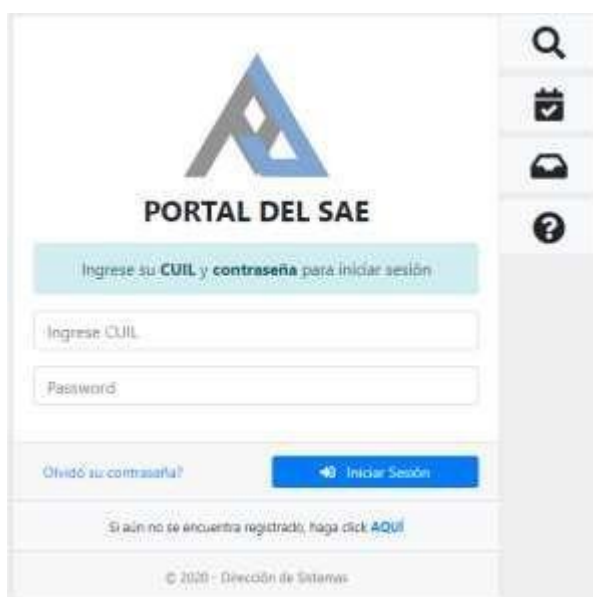
El presente instructivo tiene como objetivo, solicitar el diligenciamiento de cédulas/oficios que no se encuentran vinculados a un proceso judicial del Poder Judicial de la Provincia de Tucumán y que necesiten ser notificados por Oficiales Notificadores, Oficiales de Justicia o Justicia de Paz (por ejemplo, en los casos de Oficios Ley 22172 de otras provincias).

### **I.-PASOS PARA REALIZAR PAGOS NO VINCULADO A UN EXPTE:**

**ACLARACION:** Este paso será necesario siempre y cuando la presentación lo exija. Por ejemplo, un oficio ley que requiera movilidad. En caso contrario, seguir el punto “II.-PASOS PARA REALIZAR UNA PRESENTACION NO VINCULADA A UN EXPTE.”

**IMPORTANTE:** En caso de que el diligenciamiento deba ser realizado por un Juzgado de Paz, el profesional deberá comunicarse con la Superintendencia de Juzgados de Paz a los fines de presupuestar la manda judicial y determinar el Juzgado de Paz interviniente para lo cual deberá indicar con la mayor precisión posible la dirección del diligenciamiento.

1. Ingresar al Portal del SAE con usuario y contraseña.



2. Ir a “Pagos Judiciales”.



Instructivo para solicitar el diligenciamiento de cédulas oficios que no se encuentran vinculados a un proceso judicial

3. En la pantalla de Inicio hacer clic en “NUEVO”.

Accesos Rápidos + Nuevo Pago Finalizar Pagos

/ Pagos Judiciales / Inicio

### Pagos Judiciales Listado

BOLETAS LEY 6059 + NUEVO FINALIZAR PAGOS

Bienvenido, aquí se listarán todas las **boletas de pago** que haya generado a través de la plataforma. Se mostrarán los más nuevos primero, pero podrá filtrar la información por cualquier de los campos que se muestran a continuación. Simplemente complete alguno de ellos y luego presione el botón **🔍 (BUSCAR)**

Nro. Expt. Carátula Todos los fueros Todos los estados Todos los tipos 🔍

| Fecha      | Expediente | Carátula  | Tipo       | Monto     | Estado  | Acción |
|------------|------------|---|------------|-----------|---------|--------|
| 07/07/2020 | 225/20     | MAGU GONZALO VICTOR BENJAMIN C/ IDET EMPRESA DE DISTRIBUCION ELECTRICA DE TUCUMAN S.A. S/ SUMARISIMO (RESIDUAL) | T_01_01_03 | \$ 10.00  | EN PAGO | 🔍      |
| 07/07/2020 | 225/20     | MAGU GONZALO VICTOR BENJAMIN C/ IDET EMPRESA DE DISTRIBUCION ELECTRICA DE TUCUMAN S.A. S/ SUMARISIMO (RESIDUAL) | T_01_01_04 | \$ 500.00 | EN PAGO | 🔍      |

© 2020 - Dirección de Sistemas, Oficina de Desarrollo

4. Seleccionar en Fuero “Genérico” y en Nro. de Expte el código “NOTIVARIAS”.

Genérico NOTIVARIAS 🔍 📄

Resultados de la búsqueda: (1) Expediente/s

Para generar una nueva **boleta de pago** simplemente ubique el **expediente**, al cuál se relacionará dicha orden, y presione el botón que se corresponda con el **tipo de pago** a realizar.

**NOTIVARIAS** | OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO  
NOTIFICACIONES VARIAS C/ S/

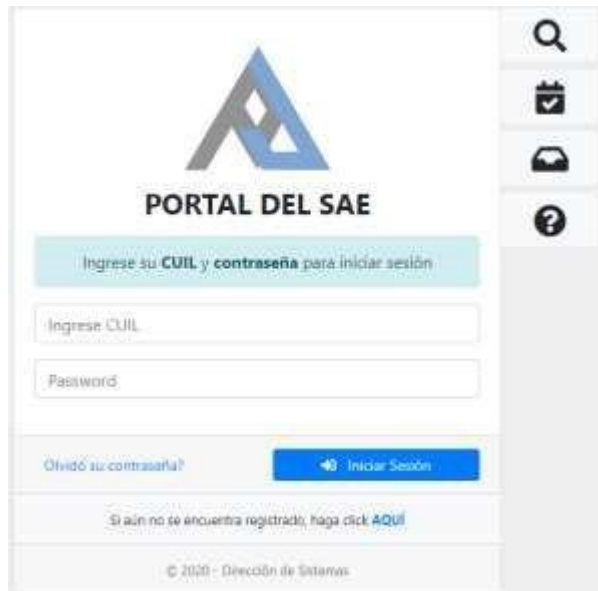
Tasas de Justicia

Bonos Multas

5. Elegir el pago judicial a realizar y proceder conforme “Instructivo para generar pagos judiciales en el Portal del SAE”

## **II.- PASOS PARA REALIZAR UNA PRESENTACION NO VINCULADA A UN EXPTE.**

1. Ingresar al Portal del SAE con usuario y contraseña.



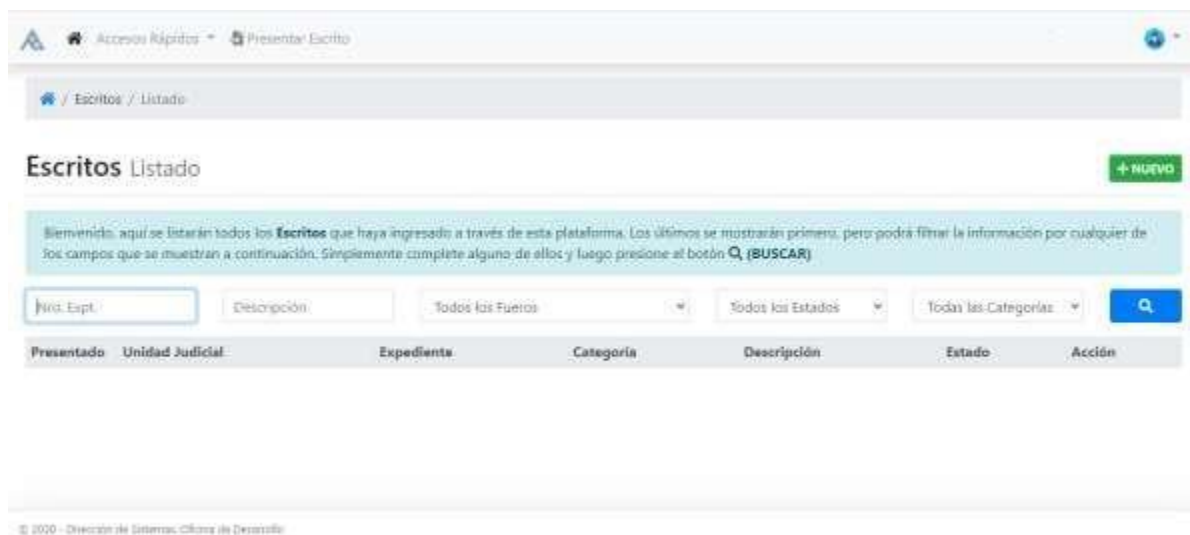
The screenshot shows the login page of the Portal del SAE. At the top center is the logo, a stylized 'A' in blue and grey, with the text 'PORTAL DEL SAE' below it. A light blue box contains the instruction: 'Ingrese su CUIL y contraseña para iniciar sesión'. Below this are two input fields: 'Ingrese CUIL' and 'Password'. To the right of the password field is a link: 'Olvidó su contraseña?'. A blue button with a right-pointing arrow and the text 'Iniciar Sesión' is positioned below the input fields. At the bottom, there is a link: 'Si aún no se encuentra registrado, haga click AQUÍ'. The footer contains the text '© 2020 - Dirección de Sistemas'.

2. Ir a “Ingreso de Escritos”.



The screenshot shows the dashboard of the SAE system. At the top, there is a navigation bar with the SAE logo, a search icon, and the text 'Consulta Expedientes', 'Aplicaciones', and 'Tutoriales y normativa'. On the right side of the navigation bar is a button labeled 'ENCUESTA DE SATISFACCIÓN'. The main area of the dashboard is divided into six cards, each with an icon and a title: 'Notificaciones Digitales', 'Ingreso de Escritos', 'Pagos Judiciales', 'Listado de Notificaciones en la Oficina', 'Solicitud de Turnos', and 'Consultas'. Each card contains a brief description of the service. At the bottom left, there is a copyright notice: '© 2020 - Dirección de Sistemas, Oficina de Desarrollo'.

3. Hacer clic en “NUEVO”.



The screenshot shows the 'Escritos Listado' page. At the top, there is a navigation bar with the SAE logo, a search icon, and the text 'Accesos Rápidos' and 'Presentar Escrito'. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'Escritos / Listado'. The main heading is 'Escritos Listado' with a green '+ NUEVO' button to its right. Below the heading is a light blue box with the text: 'Bienvenido, aquí se listarán todos los Escritos que haya ingresado a través de esta plataforma. Los últimos se mostrarán primero, pero podrá filtrar la información por cualquier de los campos que se muestran a continuación. Simplemente complete alguno de ellos y luego presione el botón (BUSCAR)'. Below this box are five input fields: 'Nro. Ept.', 'Descripción', 'Todos los Fueros', 'Todos los Estados', and 'Todas las Categorías', followed by a blue search button with a magnifying glass icon. Below the input fields is a table header with the following columns: 'Presentado', 'Unidad Judicial', 'Expediente', 'Categoría', 'Descripción', 'Estado', and 'Acción'. At the bottom left, there is a copyright notice: '© 2020 - Dirección de Sistemas, Oficina de Desarrollo'.

Instructivo para solicitar el diligenciamiento de cédulas oficios que no se encuentran vinculados a un proceso judicial

4. Seleccionar en Fuero “GENÉRICO” y en Nro. de Expte el código “NOTIVARIAS”.

The screenshot shows a search interface with a dropdown menu set to 'Genérico', a search box containing 'NOTIVARIAS', and buttons for 'BUSCAR' and 'LIMPIAR'. Below the search bar, it indicates 'Resultados de la búsqueda: 1 Expediente/s'. A message states 'La ÚLTIMA RADICACIÓN se encuentra denotada con un fondo del mismo color de este texto.' Below this, a table displays search results for 'NOTIVARIAS NOTIFICACIONES VARIAS C/ S/'.

| Fecha      | Hora  | Unidad Judicial                  | Sel.                                |
|------------|-------|----------------------------------|-------------------------------------|
| 16/09/2020 | 13:17 | OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO | <input checked="" type="checkbox"/> |

5. Seguir el procedimiento conforme “Instructivo para realizar presentaciones digitales”.

**IMPORTANTE:** Recuerde adjuntar el o los archivos necesarios y consignar el número de comprobante de pago judicial en caso que corresponda.

En la presentación digital se debe indicar quien realizará el diligenciamiento de la manda Judicial. Ejemplo en caso que deba cursarse por Justicia de Paz, indicar el Juzgado de Paz que debe hacerlo.