

Sistema Tasa Justicia - Ley 10.056

Manual de Usuario

PODER JUDICIAL DE ENTRE RÍOS

CONTADURÍA GENERAL

11-2012

Índice

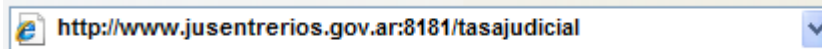
1 Acceso al sistema:	4
1.1 ¿Cómo acceder al sistema?	4
1.2 Inicio de sesión	5
2 Menú General (opciones generales del sistema)	5
2.1 Emitir formulario tasa de justicia (presentación expediente)	6
2.1.1 ¿Cómo emitir el primer formulario?	6
2.1.2 ¿Cómo buscar el formulario emitido?	7
2.1.3 ¿Cómo anular el formulario?	8
2.1.4 ¿Cómo re-imprimir el formulario?	8
2.2 Emitir otros formularios.	9
2.3. Expedientes y formularios (Nuevo)	13
2.3.1 ¿Cómo ingreso un nuevo expediente si no existe?	14
2.3.2 ¿Cómo buscar expedientes?	15
2.3.3 ¿Cómo emitir más formularios para el expediente?	15
2.3.4 ¿Cómo registrar e imprimir un nuevo formulario?	15
2.3.5 ¿Cómo imprimir el formulario de la Tasa de Justicia?	17
2.3.6 ¿Cómo buscar el formulario emitido?	18
2.3.7 ¿Cómo anular el formulario?	18
2.3.8 ¿Cómo re-imprimir el formulario?	18
2.4 Transferir Expediente a otro Organismo.	19
¿Cómo transferir el expediente a otro organismo?	19
Opciones De Consultas	
2.5 Consultar Formulario Por Su Número.	20
2.6 Expedientes Por Estados De Pago.	21
2.7 Consultar Formularios Emitidos.	22
2.8 ¿Cómo Cambio Mi Contraseña?	23
2.9 Estado de un expediente	24
¿Cómo cambiar el estado de un expediente?	24
3 Legalizaciones ante el Superior Tribunal	25
4 Preguntas Frecuentes	26
4.1 ¿Cómo ver la fecha de pago y el importe abonado?	26
4.2 ¿Cómo descontar un monto abonado con anterioridad en un nuevo formulario?	27
4.3 ¿Cómo emitir formularios con montos inferiores al mínimo?	28
4.4 ¿Cómo calcular la base imponible a partir del importe de la tasa de justicia?	29
4.5 ¿Cómo debo proceder si la parte extravió el formulario para el pago de la tasa de justicia?	30
4.6 Mensaje Error “No se puede insertar una fila de clave duplicada.....”	30
5 Especificaciones técnicas	31
5.1 Limitaciones del sistema.	31
5.2 Recomendaciones y configuraciones para la impresión.	32
5.3 Configuración de su navegador de internet.	33

1 ACCESO AL SISTEMA

1.1 ¿CÓMO ACCEDER AL SISTEMA?

Para acceder a este sistema debe iniciar su navegador de Internet (Ej. Internet Explorer 8), luego escriba la dirección que le fue informada para acceder a este sistema.

Ej.



Este sistema fue probado con Internet Explorer 8.

Nota: no funciona adecuadamente con Internet Explorer 6.

1.2 INICIO DE SESIÓN

Esta es la primer página que verá del sitio, es la de la siguiente, que corresponde al inicio de sesión.

A login form with a light blue border. The title "Inicio de Sesión" is at the top. Below it are two input fields: "Usuario" and "Password". Below the "Password" field is a blue button with the text "Iniciar la sesión". At the bottom left corner of the form is a small asterisk "*".

En esta página debe colocar el usuario y contraseña (password), que oportunamente se le asignó y luego hacer un Click con el mouse (ratón) sobre **Iniciar la Sesión**,

Nota:

Después de tres intentos erróneos el sistema bloquea el inicio de sesión, por lo cual deberá reingresar al sitio.

El sistema no bloqueará el usuario después de los intentos fallidos.

Si extravió el usuario y/o contraseña, consulte a Contaduría General los pasos a seguir.

Si no ocupará el sistema por algún tiempo cierre la sesión, para ello verá en el

Regresar a índice

extremo superior derecho la leyenda **Cerrar Sesión**, de este modo no podrán operar con su usuario, haciendo necesario iniciar nuevamente la misma.

Si transcurridos seis minutos no se utiliza el sistema, la sesión se cerrará automáticamente.

Cambie periódicamente su contraseña, no la escriba en papeles o lugares accesibles por terceros.

Importante:

El usuario y contraseña que le fue asignado lo identifica de manera unívoca, no la ceda a terceros.

2 EL MENÚ GENERAL

Luego del inicio de sesión el sistema le mostrará la siguiente pantalla, excepto que Ud. sea un usuario perteneciente a una M.U.I.:

PODER JUDICIAL DE ENTRE RIOS F11 Pantalla

Tasa Justicia - Ley 10.056

Usuario: NICOLAS GAUREL JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL Nº 1 PARANA Cerrar Sesión

Inicio Juzgados Usuarios

Manual de Usuario
[Haga click aquí para ver el manual](#)

Menú desplegable

Opciones Del Sistema :

- [Emitir Formulario Tasa De Justicia \(Presentación Causa / Expediente\)](#)
- [Emitir Formularios Complementarios](#)
- [Consultar Formulario Por Su Número](#)
- [Cambiar Estado Del Expediente](#)
- [Expedientes Por Estados De Pago](#)
- [Consultar Formularios Emitidos](#)
- [Cambiar Contraseña \(Password\)](#)

Menú vertical

El sistema cuenta con dos opciones de menú, uno desplegable en forma horizontal y el otro en forma vertical, ambos poseen las mismas opciones, opciones a las que accederá haciendo un click con el mouse.

Nota: Si Ud. es un usuario perteneciente a una M.U.I., no verá esta pantalla, el sistema le mostrará directamente la opción para la emisión del formulario para el pago de la tasa de justicia, opción que se explicará más adelante.

Si desea ver esta pantalla de inicio haga un click con el mouse sobre la opción Inicio, del menú desplegable.

Las opciones del menú varían según el perfil del usuario.

2.1 FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE

2.1.1 ¿Cómo emitir el formulario para la presentación del expediente?

Para emitir el primer formulario, necesario para la presentación del expediente según Ley 10.056, seleccione la opción Tasa Justicia Inicio o Emitir Formulario Tasa De Justicia, Cómo se muestra en la siguiente pantalla, encuadrados en color rojo.



PODER JUDICIAL DE ENTRE RÍOS F11 Pantalla

Tasa Justicia - Ley 10.056

Usuario: VICENTIN RODRIGAS GABRIEL JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL Nº 1 PARANA Cerrar Sesión

Inicio Juzgados Usuarios

Tasa Justicia Inicio

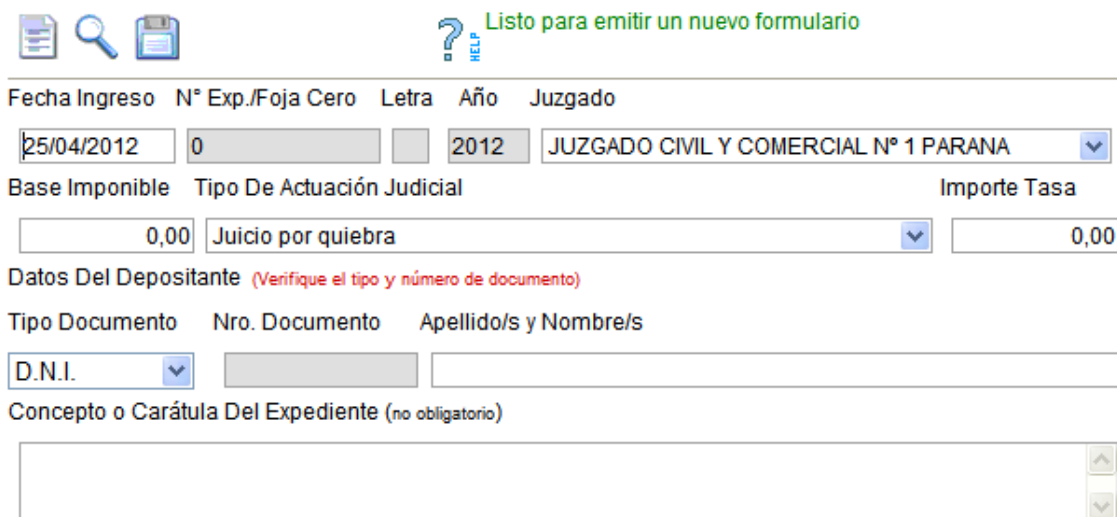
Manual de Usuario : Expediente / Causas
Haga click aquí para ver el Consultar Formulario
Expedientes y Estados
Formularios Emitidos

Opciones Del Sistema :

- Emitir Formulario Tasa De Justicia (Presentación Causa / Expediente)**
- Emitir Formularios Complementarios
- Consultar Formulario Por Su Número
- Cambiar Estado Del Expediente
- Expedientes Por Estados De Pago
- Consultar Formularios Emitidos
- Cambiar Contraseña (Password)

Una vez seleccionada la opción indicada, el sistema le mostrará la siguiente pantalla con el formulario para la carga de los datos requeridos.

Emisión de Formularios Tasa Justicia - Presentación Causa / Expediente



📄 🔍 💾 ? HELP Listo para emitir un nuevo formulario

Fecha Ingreso N° Exp./Foja Cero Letra Año Juzgado

25/04/2012 0 2012 JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL Nº 1 PARANA

Base Imponible Tipo De Actuación Judicial Importe Tasa

0,00 Juicio por quiebra 0,00

Datos Del Depositante (Verifique el tipo y número de documento)

Tipo Documento Nro. Documento Apellido/s y Nombre/s

D.N.I.

Concepto o Carátula Del Expediente (no obligatorio)

En esta pantalla deberá ingresar:

- La fecha en la cual ingresó la causa / expediente. PRESTE ATENCIÓN, EL SISTEMA LE ASIGNA LA DEL DÍA VIGENTE.
- El número de expediente, si Ud. está en una localidad donde existe M.U.I., será el número que la M.U.I. otorga.
- El ingreso de la Letra del expediente es opcional, esta contemplado para aquellos organismos que poseen numeraciones con letras. En estos casos para realizar la búsqueda, luego de ingresado el numero y la letra haga click sobre la

Regresar a índice

Lupa.

- El año (con formato aaaa), En general no necesitará cambiarlo.

• Si es una M.U.I., seleccione el Juzgado que resultó sorteado de la lista desplegable, Si es un Juzgado ya estará predeterminado, por lo cual no será necesario su ingreso.

Juzgado


JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL N° 1 PARANA	▼
JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL N° 1 PARANA	
JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL N° 2 PARANA	

- Seleccione el tipo de actuación judicial a los fines impositivos, de la misma manera que seleccionó el Juzgado.

• Base Imponible: si la misma no está determinada, ingresando cero el sistema le indicará el mínimo.

• Por último seleccione el tipo de documento de identidad de la lista desplegable y a continuación ingrese el número de documento del depositante. Si la persona ya existe en la Base de Datos, automáticamente aparecerá su nombre, caso contrario deberá ingresarlo tal como aparece en el documento.

• Concepto o Carátula Del Expediente: Este ítem le resultará de gran utilidad para buscar en el futuro el expediente, pudiendo incluso escribir en este ítem el número de causa manejado en el Juzgado.

- Luego presione sobre el icono con el disco  para guardar, **operación indispensable** para poder realizar la ulterior impresión del formulario.

¿Cómo imprimir el formulario de la Tasa de Justicia?

• Controle que los datos ingresados sean los correctos, ya que **luego de imprimir el formulario no se puede modificar más**. En caso de ser necesarias modificaciones, proceda a realizarlas y vuelva a guardar el formulario tal como se indicó con anterioridad.


- Presione con el mouse sobre el icono de la impresora .

• En la nueva ventana de impresión, presione sobre el botón Imprimir.


Importante: Seleccione la calidad más alta de impresión para garantizar la correcta lectura del código de barras por parte del Banco.

Nota: Si Ud. imprimió el formulario y luego percibe que tiene un dato erróneo por la razón que fuere, reténgalo, recuerde que luego de imprimir el formulario, el registro del mismo no se puede modificar, la única opción que le queda es la anulación del formulario emitido para que el sistema le permita emitir uno nuevo para ese expediente.

2.1.2 ¿Cómo buscar el formulario?

1- Primero deberá limpiar la pantalla presionando sobre el icono que tiene la leyenda Nuevo .

2- Ingrese el número del expediente.

3- Presione con el mouse sobre el icono con la lupa , el sistema buscará el número y, de existir, lo recuperará y mostrará en pantalla.

Otra alternativa, para realizar la búsqueda, es utilizar la zona de búsqueda. En esta zona escriba hasta un máximo de seis palabras o números, luego presione sobre el


Regresar a índice

icono de la lupa que se encuentra dentro de la misma.

De existir coincidencias dentro del “Concepto o Carátula del Expediente” y el número, el sistema las recuperará en una lista, de esta seleccione con un click del mouse el expediente deseado.


2.1.3 ¿Cómo anular el formulario?

1- Primero deberá buscar el formulario (ver [¿Cómo buscar el formulario?](#))

2- Luego presione sobre el icono con la X en color rojo . Tenga cuidado el sistema **NO** le pedirá confirmación para esta operación y la operación es irreversible., **envíe el formulario anulado a Contaduría**

2.1.4 ¿Cómo re-imprimir el formulario?

1- Primero deberá buscar el formulario (ver [¿Cómo buscar el formulario?](#))

2- Luego presione con el mouse sobre el icono de la impresora .

2.2 EMITIR OTROS FORMULARIOS

NOTA: Se recomienda explorar la nueva opción del sistema [Expedientes y Formularios \(Nuevo\)](#)

Para agregar otros formularios, seleccione la opción Expediente del menú desplegable o bien Emitir otros formularios del menú vertical, como se muestra en la siguiente pantalla, encuadrados en color rojo.

PODER JUDICIAL DE ENTRE RIOS F11 Pantalla
Tasa Justicia - Ley 10.056 - DEFINITIVO - NO USAR PARA PRACTICAR
Usuario prueba JUZGADO LABORAL N° 3 PARANA Cerrar Sesión

Inicio Juzgados Usuarios
Tasa Justicia Inicio
Expediente
Exptes./Formularios Av
Transferir Expediente
Expedientes y Estados
Consultar Formulario
Formularios Emitidos

Documentos : (requieren)
[Manual de Usuario](#)
[Foja Cero](#)
[Ley 10.056](#)
[Ley 10.099](#)
[Código Fiscal](#)

Opciones Del Sistema :
[- Emitir Formulario Tasa De Justicia \(Presentación Expediente\)](#)
[- Emitir Otros Formularios](#)
[- Expedientes y Formularios \(Avanzado\)](#)
[- Transferir Expediente a otro Organismo](#)
[- Expedientes Por Estados De Pago](#)
[- Consultar Formulario Por Su Número](#)
[- Consultar Formularios Emitidos](#)
[- Cambiar Contraseña \(Password\)](#)

Una vez seleccionada la opción indicada, el sistema le mostrará la siguiente pantalla.

Expedientes / Causas Judiciales

Fecha Ingreso N° Exp./Foja Cero Letra Año Juzgado
25/04/2012 0 2012 JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL N° 1 PARANA

Concepto o Carátula Del Expediente (no obligatorio)

Ultimo estado : Fecha : 25/04/2012

Formularios Tasa De Justicia


Nro.Formulario	Detalle
----------------	---------

A diferencia de la pantalla destinada a la carga del primer formulario (el de presentación), en esta, Ud. verá todos los formularios emitidos hasta el momento, así como también podrá emitir nuevos formularios.

Para poder emitir un formulario, primero deberá buscar o ingresar el expediente. Recuerde que si su Juzgado está en una jurisdicción con M.U.I., el número de expediente es el otorgado por la misma.

Regresar a índice

2.2.1 ¿Cómo buscar expedientes?

1- Primero deberá limpiar la pantalla presionando sobre el icono que tiene la leyenda Nuevo .

2- Ingrese el número del expediente.

3- Presione con el mouse sobre el icono con la lupa , el sistema buscará el número y, de existir, lo recuperará y mostrará en pantalla.

Otra alternativa para realizar la búsqueda, es utilizar la zona de búsqueda. En esta zona escriba hasta un máximo de seis palabras o números, luego presione sobre el icono de la lupa que se encuentra dentro de la misma.

De existir coincidencias dentro del "Concepto o Carátula del Expediente" y el número, el sistema los recuperará en una lista, en ella seleccione con un click del mouse el expediente deseado.

2.2.2 ¿Cómo ingreso un nuevo expediente si no existe?


Si el expediente o causa no existe, puede ingresarlo y los pasos son los siguientes:

- Ingresar la fecha en la cual ingresó la causa / expediente. PRESTE ATENCIÓN, EL SISTEMA LE ASIGNA LA DEL DÍA VIGENTE.
- Ingresar el número de expediente, si Ud. está en una localidad donde existe M.U.I., será el número que la M.U.I. otorga.
- El ingreso de la Letra del expediente es opcional, esta contemplado para aquellos organismos que poseen numeraciones con letras. En estos casos para realizar la búsqueda, luego de ingresado el numero y la letra haga click sobre la Lupa.
- Ingresar el año (con formato aaaa), En general no necesitará cambiarlo.
- Si es una M.U.I., seleccione el juzgado que resultó sorteado de la lista desplegable, Si es un Juzgado ya estará predeterminado, por lo cual no será necesario su ingreso.

Juzgado

JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL N° 1 PARANA	▼
JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL N° 1 PARANA	
JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL N° 2 PARANA	

- Ingresar el Concepto o Carátula del Expediente: Este ítem le resultará de gran utilidad para buscar en el futuro el expediente, pudiendo incluso escribir en este ítem el numero de causa manejado en el Juzgado.


- Luego presione sobre el icono con el disco  para guardar.


2.2.3 ¿Cómo emitir otro formulario para el expediente?

Solo podrá emitir nuevos formularios si previamente buscó un expediente existente o termina de grabar un expediente nuevo, sólo en esos casos se habilitarán los iconos, en la parte inferior de la pantalla, que le permitirán emitir el formulario complementario.

Formularios Tasa De Justicia



 Permite acceder a la pantalla de emisión de formularios (con la leyenda PRESENTACIÓN). Sólo se visualiza si el expediente no tiene el formulario de presentación emitido.

 Permite acceder a la pantalla de emisión de formularios (con la leyenda COMPLEMENTARIO). A los fines de la carga no tendrá efecto alguno, sólo permite identificar el tipo de formulario.

Pantalla para la emisión de formularios

Formulario Tasa Justicia

Tipo de Formulario: Presentación

Fecha Vigencia: 13/08/2012 | Días Hábiles: 5 Días | Tipo De Actuación Judicial: Juicios ante la Justicia de Paz


Base Imponible: 3830.40 | Descontar/Reconocer: 0,00 | Importe Tasa: 76.60 | Calcular sin mínimo

NOTA: El sistema no actualiza automáticamente los valores de la base imponible y a reconocer/descontar.


Datos Depositante/s (Verifique tipo y nro. de documento / NOTA: Si carga más de una persona no use la celda Nro.Documento)

Tipo Documento: D.N.I. | Nro. Documento: | Apellido/s y Nombre/s: JUAN MARTIN

Pasos para emitir el nuevo formulario deberá ingresar:

- La fecha de emisión se le pedirá sólo en los formularios complementarios.
- De la lista desplegable, seleccione el tipo de actuación judicial a los fines impositivos.
- Base Imponible: si la misma no está determinada, ingrese cero y el sistema le indicará el mínimo. / **Descontar se utiliza** solo en los casos de ajustes o diferencias, aquí colocará el valor de la tasa pagado con anterioridad.
- **Calcular sin mínimo:** Si el casillero no está tildado los cálculos son inferiores al mínimo se tomará el monto de este último, si el casillero está tildado no se impondrá el monto mínimo.
- Por último seleccione el tipo de documento de identidad de la correspondiente lista desplegable y a continuación ingrese el número de documento del depositante. Si la persona ya existe en la Base de Datos, automáticamente aparecerá su nombre, caso contrario deberá ingresarlo tal como aparece en el documento.
- Luego presione sobre el icono con el disco  para guardar, **operación indispensable** para poder realizar la ulterior impresión del formulario.

2.2.4 ¿Cómo imprimir el formulario de la Tasa de Justicia?

- Controle que los datos ingresados sean los correctos, ya que **luego de imprimir el formulario NO SE PUEDE MODIFICAR MÁS**. En caso de ser necesarias modificaciones, proceda a realizarlas y vuelva a guardar el formulario tal como se indicó con anterioridad.
- Presione con el mouse sobre el icono de la impresora .
- En la nueva ventana de impresión, presione sobre el botón Imprimir.

Importante: Seleccione la calidad más alta de impresión para garantizar la correcta lectura del código de barras por parte del Banco.


Nota: Si Ud. imprimió el formulario y luego percibe que tiene un dato erróneo por la razón que fuere, reténgalo, recuerde que luego de imprimir el formulario, el registro del mismo no se puede modificar, la única opción que le queda es la anulación del formulario emitido para que el sistema le permita emitir uno nuevo para ese expediente. El formulario anulado no deberá ser destruido, sino que deberá ser remitido a la Contaduría General.

2.2.5 ¿Cómo buscar el formulario?

1- Busque el expediente (ver [2.2.1](#)), luego selecciónelo de la lista en la parte inferior de la pantalla, al hacer un click sobre el formulario deseado, se abrirá la pantalla del formulario, pudiendo, modificarlo si no fue impreso, imprimirlo, o anularlo.

¿Cómo anular el formulario?


1- Busque el formulario (ver 2.2.5),

3- Luego presione sobre el icono con la X en color rojo . TENGA CUIDADO: EL SISTEMA **NO** LE PEDIRÁ CONFIRMACIÓN PARA ESTA OPERACIÓN Y LA MISMA ES IRREVERSIBLE, **envíe el formulario anulado a Contaduría.**

NOTA: El formulario sólo se puede anular si aún no fue pagado.

¿Cómo re-imprimir el formulario?

1- Busque el formulario (ver 2.2.5),

2- Luego presione con el mouse sobre el icono de la impresora .

NOTA: El formulario sólo se puede re-imprimir si aún no fue pagado.

2.3 EXPEDIENTES Y FORMULARIOS (Nuevo)

Permite:

- Registrar expedientes que estaban fuera del sistema y emitir formularios para ellos.
- Emitir formularios para expedientes existentes.
- Emitir formularios con reconocimiento de pagos anteriores.
- Emitir formularios con montos inferiores al mínimo.
- Emitir formularios con montos actualizados a la fecha (aplicación de intereses).

Para acceder a esta opción del sistema, seleccione la opción Expte./ Formulario Av. del menú desplegable o bien Expedientes y Formularios (Nuevo) Emitir Formularios Complementarios del menú vertical, como se muestra en la siguiente pantalla, encuadrados en color rojo.

PODER JUDICIAL DE ENTRE RIOS F11 Pantalla
Tasa Justicia - Ley 10.056 - DEFINITIVO - NO USAR PARA PRACTICAR
Usuario prueba JUZGADO LABORAL Nº 3 PARANA Cerrar Sesión

Inicio Juzgados Usuarios

Documentos : (requieren A) Expediente / Causas

Manual de Usuario Exptes./Formularios Av

Foja Cero Consultar Formulario

Ley 10.056 Expedientes y Estados

Transferir Expediente

Opciones Del Sistema :

- Emitir Formulario Tasa De Justicia (Presentación Causa / Expediente)
- Emitir Otros Formularios
- Expedientes y Formularios (Avanzado)
- Consultar Formulario Por Su Número
- Transferir Expediente a otro Organismo

Una vez seleccionada la opción indicada, el sistema le mostrará la siguiente pantalla.

Expedientes Judiciales y Emisión de Formularios

Para cargar un nuevo expediente presione sobre nuevo

Fecha Ingreso N° Exp./Foja Cero Letra Año Juzgado Zona De Búsqueda

13/11/2012 0 2012 JUZGADO LABORAL Nº 3 PARANA

Concepto o Carátula Del Expediente (no obligatorio)

Ultimo estado : -----

Formularios Tasa De Justicia

Nro. Formulario	Detalle
-----------------	---------

Regresar a índice

Diferencias entre “Emitir Formulario Tasa De Justicia (Presentación Causa / Expediente)” y “Expedientes y Formularios (Nuevo)”

Emitir Formulario Tasa De Justicia	Expedientes y Formularios (Nuevo)
El expediente y formulario se visualizan como un solo elemento.	El expediente y los formularios se visualizan como elementos separados.
Se puede emitir un formulario.	Se pueden emitir muchos formularios.
La fecha de emisión del formulario es la de ingreso del expediente.	La fecha de emisión del formulario puede ser diferente a la de ingreso del expediente.
No se pueden reconocer montos pagados con anterioridad.	Se puede reconocer/descontar montos pagados con anterioridad.
No permite calcular montos inferiores al mínimo.	Permite calcular montos por debajo del mínimo.
No se puede actualizar el monto aplicando intereses.	Permite calcular intereses sobre un monto calculado de tasa por actuaciones judiciales.
Es más sencillo destinado a mesas de entradas con gran volumen de recepción.	Es más complejo, requiere de mucha atención y conocimiento por parte de quien lo opera.
La sencillez lo hace poco flexible.	La complejidad le permite contemplar diferentes situaciones.


Difiere de emitir otros formularios, en que aquella opción del sistema no tiene la posibilidad de actualizar los montos mediante la aplicación de intereses, en un futuro podría discontinuarse ya que la nueva opción abarca todas sus opciones.

2.3.1 ¿Cómo registro un expediente inexistente?

Si el expediente no existe, puede ingresarlo y los pasos son los siguientes:



1. Ingresar la fecha en la cual ingresó el expediente. PRESTE ATENCIÓN, EL SISTEMA LE ASIGNA LA DEL DÍA VIGENTE, si no es la deseada cámbiela.
2. Ingresar el número de expediente, solo acepta números, si Ud. está en una localidad donde existe M.U.I., será el número de Foja Cero que la M.U.I. otorga.
3. El ingreso de la Letra del expediente es opcional, esta contemplado para aquellos organismos que poseen numeraciones con letras..
4. Ingresar el año (con formato aaaa Ej 2012), En general no necesitará cambiarlo, salvo en aquellos expedientes antiguos.
5. Si es una M.U.I., seleccione el **Juzgado** que resultó sorteado de la lista desplegable, Si es un Juzgado ya estará predeterminado, por lo cual no será necesario su ingreso.

6. Ingresar el Concepto o Carátula del Expediente: Este ítem resultará de gran utilidad para buscar en el futuro el expediente, pudiendo incluso escribir en este ítem el numero del expediente manejado en el Juzgado.

7. Luego presione sobre el icono con el disco  para guardar el expediente, si se guardó correctamente aparecerá un icono con una letra “F” en color azul que le permitirá agregar formularios al expediente.

2.3.2 ¿Cómo buscar expedientes ya registrado?

Los pasos para realizar la búsqueda son los siguientes:

- 1- Primero deberá limpiar la pantalla presionando sobre el icono que tiene la leyenda Nuevo .
- 2- Ingrese el número del expediente.
- 3- Ingrese la letra si es que su organismo la utiliza.
- 4- Ingrese el año del expediente.
- 5- Presione con el mouse sobre el icono con la lupa , el sistema buscará el número y, de existir, lo recuperará y mostrará en pantalla

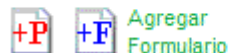
Otra alternativa para realizar la búsqueda, es utilizar la zona de búsqueda. En esta zona escriba hasta un máximo de seis palabras o números, luego presione sobre el icono de la lupa que se encuentra dentro de la misma zona.


De existir coincidencias dentro del “Concepto o Carátula del Expediente” y el número, el sistema los recuperará en una lista, en ella seleccione con un click del mouse el expediente deseado.


2.3.3 ¿Cómo emitir más formularios?

Solo podrá emitir nuevos formularios si previamente buscó un expediente existente o acaba de registrar uno, sólo en esos casos se habilitarán los iconos, en la parte inferior de la pantalla, que le permitirán emitir el formulario.

Formularios Tasa De Justicia




 Permite acceder a la pantalla de emisión de formularios, emulando las condiciones de presentación.

 Permite acceder a la pantalla de emisión de formularios con todas las características que se han mencionado hasta el momento.

Para poder registrar e imprimir el formulario deberá hacer un click sobre alguno de esos iconos.

2.3.4 ¿Cómo registrar e imprimir un nuevo formulario?

Antes de proseguir le advertimos que para poder emitir un formulario desde esta opción del sistema, primero debe registrar un expediente o buscar uno existente temas tratados en los puntos anteriores.

Entonces si busco o registro adecuadamente un expediente podrá visualizar el siguiente icono en la parte inferior de la pantalla , haga un click con el mouse sobre este.

Pantalla para la emisión de formularios

Como podrá observar esta nueva ventana para la emisión de formularios esta numerada y además contiene una clara descripción de cada uno de los datos a ingresar.

1–La fecha de emisión se puede modificar, debe respetar siempre el formato dd/mm/aaaa Ej. 20/01/2012, es a partir de esta fecha que se calculara el vencimiento del formulario.

Cantidad de días hábiles, de esta lista desplegable Ud. Podrá seleccionar 5, 10 y 0 día, según lo que corresponda, cual es la intención del 0, es para aquellos casos que Ud. actualizó el monto aplicando intereses hasta la fecha de emisión.

2–Seleccione el tipo de actuación judicial a los fines impositivos, según corresponda, es vital para que el sistema aplique adecuadamente los porcentuales y mínimos establecidos en la Ley.

3–Si el casillero no esta tildado los cálculos son inferiores al mínimo se tomará el monto de este último, si el casillero esta tildado no se impondrá el monto mínimo.

4–Base Imponible.....

--Si por el tipo de actuación no requiere base imponible, el monto que Ud ingrese no tendrá efecto en el resultado.....

--Si el tipo de actuación admite base imponible pero además tiene montos mínimos establecidos, el monto mostrado dependerá de que el resultado sea mayo o menor al mínimo y si estaba o no tildado el punto 3.....

--Si el tipo de actuación requiere base imponible (no posee mínimos) será de carácter obligatorio su ingreso, Ej. Juicios por quiebra que no posee mínimos.

5–El valor o importe a descontar o reconocer no es de carácter obligatorio, si ingresa un monto en este punto se le restará al cálculo parcial de la tasa por

Regresar a índice

actuaciones judiciales (permite reconocer importes pagados con anterioridad para el mismo proceso).


6– Actualización mediante la **aplicación de intereses**, debe ingresar la fecha a partir de la cual se aplican los intereses, el sistema la usará para calcular la cantidad de días hasta la fecha de emisión inclusive, contemplando la Tasa Activa Bco. Nación vigente en cada día del rango de fecha ingresado y realizará el cálculo basándose en el monto parcial de la tasa.....

NOTA: El cálculo de intereses no se ejecuta automáticamente, debe solicitarlo haciendo un click con el mouse sobre la leyenda verde “**Calcular Interés**” Para borrar el interés calculado y dejarlo en cero haga click sobre la leyenda “**Borrar Interés**”.....

Además si realiza alguna modificación que afecte el resultado parcial el interés quedará automáticamente en cero y deberá recalcularlo.

7– Por último seleccione el tipo de documento de identidad de la correspondiente lista desplegable y a continuación ingrese el número de documento del depositante. Si la persona ya existe en la Base de Datos, automáticamente aparecerá su nombre, caso contrario deberá ingresarlo tal como aparece en el documento.


NOTA: Si resulta necesario registrar más de una persona no ingrese número alguno en la celda Nro. Documento y escriba hasta un máximo de 120 caracteres en apellido y nombre. (Es útil cuando el obligado al pago no es una sola persona).

8– Luego presione sobre el icono con el disco  para guardar, **operación indispensable** para poder realizar la ulterior impresión del formulario.

NOTA: Solo debe hacerle un click, si el sistema dice enviando al servidor espere, no debería tardar más de 15 segundos.

2.3.5 ¿Cómo imprimir el formulario de la Tasa de Justicia?

- Controle que los datos ingresados sean los correctos, ya que **luego de imprimir el formulario NO SE PUEDE MODIFICAR MÁS**. En caso de ser necesarias modificaciones, proceda a realizarlas y vuelva a guardar el formulario tal como se indicó con anterioridad.

- Presione con el mouse sobre el icono de la impresora .
- En la nueva ventana de impresión, presione sobre el botón Imprimir.

Importante: Seleccione la calidad más alta de impresión para garantizar la correcta lectura del código de barras por parte del Banco.


Nota: Si Ud. imprimió el formulario y luego percibe que tiene un dato erróneo por la razón que fuere, reténgalo, recuerde que luego de imprimir el formulario, el registro del mismo no se puede modificar, la única opción que le queda es la anulación del formulario emitido para que el sistema le permita emitir uno nuevo para ese expediente. El formulario anulado no deberá ser destruido, sino que deberá ser remitido a la Contaduría General.

2.3.6 ¿Cómo buscar el formulario?

1- Busque el expediente (ver [¿Cómo buscar expedientes?](#)), luego selecciónelo de la lista en la parte inferior de la pantalla, al hacer un click sobre el renglón con el detalle del formulario deseado, se abrirá la pantalla del formulario, pudiendo, modificarlo si no fue impreso, imprimirlo, o anularlo.

2.3.7 ¿Cómo anular el formulario?


6- Busque el formulario (ver [¿Cómo buscar formulario?](#))

4- Luego presione sobre el icono con la X en color rojo . TENGA CUIDADO: EL SISTEMA **NO** LE PEDIRÁ CONFIRMACIÓN PARA ESTA OPERACIÓN Y LA MISMA ES IRREVERSIBLE, **envíe el formulario anulado a Contaduría.**

NOTA: El formulario sólo se puede anular si aún no fue pagado.

2.3.8 ¿Cómo re-imprimir el formulario?

3- Busque el formulario (ver [¿Cómo buscar formulario?](#))

4- Luego presione con el mouse sobre el icono de la impresora .

NOTA: El formulario sólo se puede re-imprimir si aún no fue pagado.

2.4 Transferencia de expedientes

¿Cómo transferir un expediente a otro organismo?

Para transferir un expediente a otro organismo judicial, seleccione la opción Transferir Expediente o Transferir Expediente a otro organismo, Como se muestra en la siguiente pantalla, encuadrados en color rojo.

PODER JUDICIAL DE ENTRE RIOS F11 Pantalla
Tasa Justicia - Ley 10.056
Usuario usuario de prueba 2 JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL Nº 1 PARANA Cerrar Sesión

Inicio Juzgados Usuarios
Tasa Justicia Inicio
Manual de Usuario : Tasa Justicia (I.E.8 y 9)
Haga click aquí para ver el Expediente / Causas
Foja Cero : Consultar Formulario
Haga click aquí para ver el **Transferir Expediente**
Expedientes y Estados
Formularios Emitidos

Opciones Del Sistema :
- Emitir Formulario Tasa De Justicia (Presentación Causa / Expediente)
- Emitir Otros Formularios
- Consultar Formulario Por Su Número
- Cambiar Estado Del Expediente
- Transferir Expediente a otro Organismo
- Expedientes Por Estados De Pago
- Consultar Formularios Emitidos
- Cambiar Contraseña (Password)

Recuerde informar los feriados locales con una anticipación de diez días.

Una vez seleccionada la opción indicada, el sistema le mostrará la siguiente pantalla con el formulario para la carga de los datos requeridos.

Transferencia de Expedientes a Otros Organismos Judiciales

Listo para cargar un nuevo expediente

Fecha Ingreso N° Exp./Foja Cero Letra Año Organismos Zona De Búsqueda
24/05/2012 0 JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL Nº 1 PARANA



Concepto o Carátula Del Expediente (no obligatorio)

Ultimo estado : Fecha : 24/05/2012

Formularios Tasa De Justicia

Nro.Formulario	Detalle

En esta pantalla deberá:

- Ingresar el número de expediente y de ser necesario la letra y el año del expediente.
- Presionar o hacer click sobre el icono con la imagen de la Lupa , si el número ingresado existe el sistema lo recuperará.
- Ahora seleccione el organismo al cual desea transferir el expediente.
- Por último presione sobre el icono con la imagen del antiguo disco de computadora  para guardar la transferencia.
- A partir de este momento Ud. No podrá emitir más formularios para ese expediente.

[Regresar a índice](#)

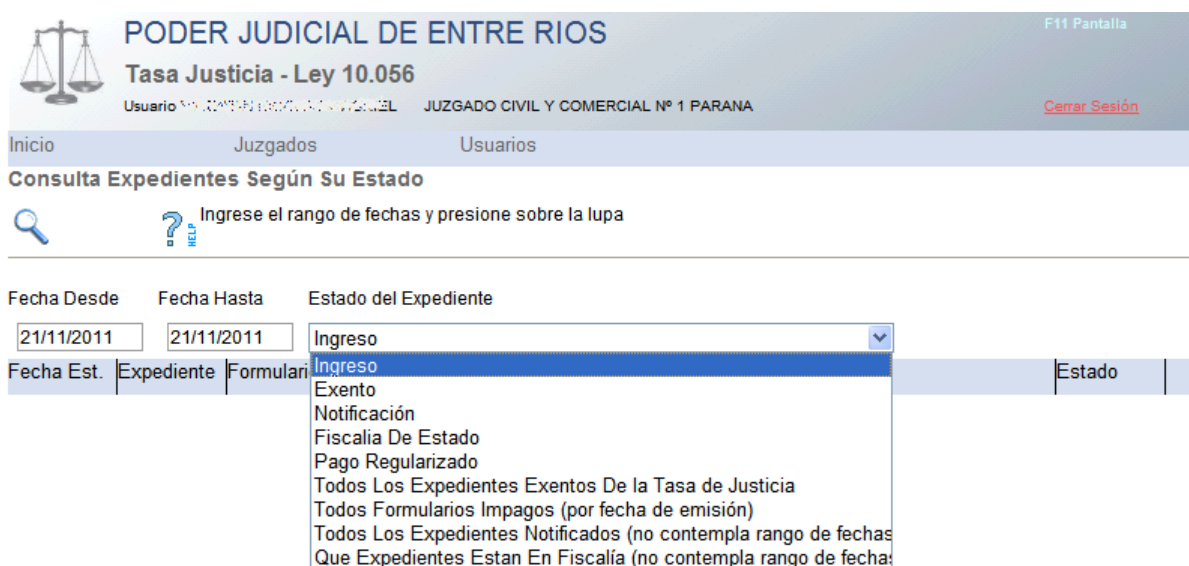
2.5 CONSULTAR EXPEDIENTES POR ESTADOS DE PAGO.

Para consultar los expedientes según su estado y la situación de pago del formulario asociado, seleccione la opción Expedientes y Estados del menú desplegable o Expedientes por Estado de Pago del menú vertical, como se muestra en la siguiente pantalla, encuadrados en color rojo.




The screenshot shows the header of the website with the logo of the scales of justice, the text 'PODER JUDICIAL DE ENTRE RIOS', and 'Tasa Justicia - Ley 10.056'. Below this, the user's name 'Vicente Nicolás Gasnel' and the court 'Juzgado Civil y Comercial Nº 1 Paraná' are displayed. A navigation menu is open, with 'Expedientes y Estados' highlighted in red. To the right, a list of system options is shown, with '- Expedientes Por Estados De Pago' also highlighted in red.

Luego de su selección aparecerá la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Consulta Expedientes Según Su Estado' page. It features a search bar with a magnifying glass icon and a question mark icon. Below the search bar, there are input fields for 'Fecha Desde' (21/11/2011) and 'Fecha Hasta' (21/11/2011), and a dropdown menu for 'Estado del Expediente' with 'Ingreso' selected. A table with columns 'Fecha Est.', 'Expediente', 'Formulari', and 'Estado' is partially visible.

- 1- Ingrese el rango de fechas con formato dd/mm/aaaa.
- 2- Seleccione de la lista desplegable el tipo de consulta a realizar.
- 3- Presione con el mouse sobre el icono con la lupa ,

2.6 CONSULTAR FORMULARIOS POR SU NÚMERO.

Para consultar un formulario a partir de su número, seleccione la opción Consultar Formulario del menú desplegable o Consultar Formulario por su Número del menú vertical, como se muestra en la siguiente pantalla, encuadrados en color rojo.

PODER JUDICIAL DE ENTRE RÍOS
Tasa Justicia - Ley 10.056
Usuario VICENTIN ROBERTO GARIBAY JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL Nº 1 PARANA

Inicio Juzgados Usuarios

Manual de Usuario :
Haga click aquí para ver el

Consultar Formulario

Opciones Del Sistema :
- Emitir Formulario Tasa De Justicia (Presentación Causa / Expediente)
- Emitir Formularios Complementarios
- Consultar Formulario Por Su Número
- Cambiar Estado Del Expediente
- Expedientes Por Estados De Pago
- Consultar Formularios Emitidos
- Cambiar Contraseña (Password)

Consulta de formularios



Ingrese el número del formulario y presione sobre la lupa

Formulario N°	Operación	Expediente N°	Año	Fecha Vigencia	Importe Tasa
45454					

JUZGADO


DEPOSITANTE

TIPO ACTUACIÓN

NOTA : Transcurrido los cinco días hábiles a partir de la fecha de vigencia de este formulario se cobrarán intereses de acuerdo a lo establecido en el Art. 4° de la Ley 10056.

Pasos:

1- Ingrese el número del formulario en la celda gris.

2- Presione con el mouse sobre el icono con la lupa , el sistema buscará el número y, de existir, lo mostrará en la misma pantalla.

2.7 CONSULTAR FORMULARIOS EMITIDOS

Para consultar los formularios emitidos, anulados o pagados, seleccione la opción Formularios Emitidos del menú desplegable o Consultar Formularios Emitidos del menú vertical, como se muestra en la siguiente pantalla, encuadrados en color rojo.

PODER JUDICIAL DE ENTRE RIOS F11 Pantalla
Tasa Justicia - Ley 10.056
Usuario VICENTIN ROGELIO GABRIEL JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL Nº 1 PARANA Cerrar Sesión

Inicio Juzgados Usuarios

Manual de Usuario : Expediente / Causas
Haga click aquí para ver el Consultar Formulario
Expedientes y Estados
Formularios Emitidos

Opciones Del Sistema :
- Emitir Formulario Tasa De Justicia (Presentación Causa / Expediente)
- Emitir Formularios Complementarios
- Consultar Formulario Por Su Número
- Cambiar Estado Del Expediente
- Expedientes Por Estados De Pago
- Consultar Formularios Emitidos
- Cambiar Contraseña (Password)

Luego de su selección aparecerá la siguiente pantalla:

PODER JUDICIAL DE ENTRE RIOS F11 Pantalla
Tasa Justicia - Ley 10.056 - DEFINITIVO - NO USAR PARA PRACTICAR
Usuario VICENTIN ROGELIO GABRIEL CONTADURÍA GENERAL PARANA Cerrar Sesión


Inicio Contaduría Gral. Administración Usuarios

Fomularios Emitidos

Fecha Desde Fecha Hasta Estado del Formulario

14/11/2012 14/11/2012 Impagos

Emitido
Anulado
Pagado
Impagos

- 1- Ingrese el rango de fechas con formato dd/mm/aaaa.
- 2- Seleccione de la lista desplegable el tipo de consulta a realizar.
- 3- Presione con el mouse sobre el icono con la lupa , como verá existen dos lupas, la diferencias entre estas, la primer lupa de izquierda a derecha muestra menos información que la segunda que incluye la caratula.
- 4- Para imprimir presione con el mouse sobre el icono con la imagen de la impresora, al igual que las lupas verá dos impresoras con igual características que las lupas en lo que respecta a la información visualizada.
- 5- Para exportar la consulta a una planilla de cálculos presione con el mouse sobre el icono que tiene una X en color verde, al igual que las lupas verá dos impresoras con igual características que las lupas en lo que respecta a la información visualizada.

2.8 ¿CÓMO CAMBIO MI CONTRASEÑA?

Para cambiar su contraseña, seleccione la opción Contraseña del menú desplegable o Cambiar Contraseña (Password) del menú vertical, como se muestra en la siguiente pantalla, encuadrados en color rojo.

PODER JUDICIAL DE ENTRE RIOS F11 Pantalla
Tasa Justicia - Ley 10.056
Usuario VICTOR NICOLAS PARRILLER JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL Nº 1 PARANA Cerrar Sesión

Inicio Juzgados Usuarios
Contraseña

Manual de Usuario : Opciones Del Sistema :
[Haqa click aquí para ver el manual](#)
- Emitir Formulario Tasa De Justicia (Presentación Causa / Expediente)
- Emitir Formularios Complementarios
- Consultar Formulario Por Su Número
- Cambiar Estado Del Expediente
- Expedientes Por Estados De Pago
- Consultar Formularios Emitidos

- Cambiar Contraseña (Password)

Luego de su selección aparecerá la siguiente pantalla:

PODER JUDICIAL DE ENTRE RIOS F11 Pantalla
Tasa Justicia - Ley 10.056
Usuario VICTOR NICOLAS PARRILLER JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL Nº 1 PARANA Cerrar Sesión

Inicio Juzgados Usuarios

*

Cambio de Contraseña / Password

Contraseña Actual
Contraseña Nueva
Repita Contraseña

NOTA: Este sistema identifica de manera univoca cada usuario y registra cada operación que este realiza sobre los datos. Por esta razón:

- 1 No divulgue su usuario y contraseña.
- 2 Cambie periódicamente su contraseña.
- 3 Combine letras y número para su contraseña.
- 4 Evite utilizar fechas de nacimiento, numeros de documento o telefónicos.

- 1- Ingrese su actual contraseña en la celda pertinente
- 2- Ingrese la nueva contraseña en la celda identificada con Contraseña Nueva
- 3- Ingrese nuevamente la contraseña en la celda Repita Contraseña.
- 4- Luego presione sobre el icono con el disco para guardar el cambio.

NOTA: La contraseña debe tener como mínimo 8 caracteres, puede estar formada por letra, números o ambos.

2.9 ESTADO DE UN EXPEDIENTE

Para emitir un formulario complementario o de ajuste, seleccione la opción Expediente / Causa del menú desplegable o Cambiar Estado del Expediente del menú vertical, como se muestra en la siguiente pantalla, encuadrados en color rojo.

PODER JUDICIAL DE ENTRE RIOS
Tasa Justicia - Ley 10.056
Usuario: VICTOR MONTANES CARRASCO JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL Nº 1 PARANA

Inicio Juzgados Usuarios

Manual de Usuario : Expediente / Causas
Haga click aquí para ver el Consultar Formulario
Expedientes y Estados
Formularios Emitidos

Opciones Del Sistema :
- Emitir Formulario Tasa De Justicia (Presenta...
- Emitir Formularios Complementarios
- Consultar Formulario Por Su Número
- Cambiar Estado Del Expediente

¿Cómo cambiar el estado de un expediente?

- 1- Busque el expediente (ver [¿Cómo buscar expedientes?](#)),
- 2- Luego presione con el mouse sobre el icono de la letra E celeste, inmediatamente aparecerá la siguiente pantalla.

Expedientes / Causas Judiciales



Estado Expediente según Tasa De Justicia

Para cargar un nuevo expediente presione sobre nuevo


Fecha Estado Tipo De Estado

21/11/2011 Exento

¿ Como cargar un nuevo estado para el expediente ? :

1-Ingresa la fecha a del nuevo estado con el formato dd/mm/aaaa
2-Seleccione el tipo de estado deseado
3-Presione sobre el disco para guardar el nuevo estado para el expediente.

Nota : Si el estado se guardo correctamente la ventana se ecrrará

- 1- Modifique la fecha del estado de ser necesario.
- 2- Seleccione de la lista desplegable el tipo de estado.
- 5- Luego presione sobre el icono con el disco  para guardar.

Tipo De Estado

Exento
Exento
Notificación
Fiscalia De Estado
Pago Regularizado

¿Para que sirven los estados sobre el expediente?

El sistema le permite imprimir los expedientes según el estado, teniendo en cuenta además la situación de pago de los formularios emitidos.

3 LEGALIZACIONES ANTE EL SUPERIOR TRIBUNAL

Para emitir un formulario bajo este concepto, utilice la opción “Tasa Justicia Inicio o Emitir Formulario Tasa De Justicia”.

Dado que este tipo de actuación no esta necesariamente asociada a un expediente, deberá llevar un número de tramite correlativo para asignarle al sistema.

Esta numeración debe estar compuesta por un número creciente, la letra “L” y el año.

Que le debe ingresar en el sistema para lograr la registración e impresión:

1. el número de tramite,
2. la letra “L”,
3. el año,
4. el tipo de actuación “Legalizaciones ante el Superior Tribunal”,
5. el tipo y número de documento del depositante y de no existir en las base de datos el apellido y nombre del depositante,
6. el motivo por el cual se emite el formulario en la celda que dice concepto o carátula.

Ingresado estos valores haga un click con el mouse sobre el icono (imagen) del antiguo disco de computadora.

De haberse registrado correctamente el sistema le mostrará el icono con la imagen de la impresora, haga un click con el mouse sobre este para imprimir el formulario.

A continuación se ilustra con flechas en color rojo los pasos para cargar los datos requeridos por el sistema.

Fecha Ingreso N° Exp./Foja Cero Letra Año Juzgado

01/06/2012 1 L 2012 CIVIL Y COMERCIAL

Base Imponible Tipo De Actuación Judicial Importe Tasa

0,00 Legalización ante el Superior Tribunal 20.00

Datos Del Depositante (verifique el tipo y número de documento)

Tipo Documento Nro. Documento Apellido/s y Nombre/s

D.N.I. 2088246 GOMEZ JUAN CARLOS

Concepto o Carátula Del Expediente (no obligatorio)

LEGALIZACIÓN NECESARIA PARA.....

NOTA: La letra “L” en la numeración es necesaria para evitar colisiones con los números de expedientes que se utilicen en el organismo.

4 PREGUNTAS FRECUENTES

4.1 ¿CÓMO VER LA FECHA DE PAGO Y EL IMPORTE ABONADO?

Seleccione la opción Exptes /Formularios Nu del menú desplegable o bien Expedientes y Formularios (Nuevo) del menú vertical, como se muestra en la siguiente pantalla, encuadrados en color rojo.

PODER JUDICIAL DE ENTRE RIOS F11 Pantalla

Tasa Justicia - Ley 10.056 - DEFINITIVO - NO USAR PARA PRACTICAR

Usuario prueba JUZGADO LABORAL Nº 3 PARANA Cerrar Sesión

Inicio Juzgados Usuarios

Documentos : (requieren Expediente / Causas)

Manual de Usuario Exptes./Formularios Av

Foja Cero Consultar Formulario

Ley 10.056 Expedientes y Estados

Transferir Expediente


Opciones Del Sistema :

- Emitir Formulario Tasa De Justicia (Presentación Causa / Expediente)
- Emitir Otros Formularios
- Expedientes y Formularios (Avanzado)
- Consultar Formulario Por Su Número
- Transferir Expediente a otro Organismo

Desde esta opción Ud. podrá imprimir el formulario el cual ya no tendrá el código de barras y agrega la fecha y el importe del pago, recuerde que esta opción estará disponible al día hábil siguiente de la fecha en la que se efectuó el pago en el Banco o la Caja Forense de Entre Ríos.

Deberá proceder de igual manera que cuando desea reimprimir un formulario desde esta opción (ver [2.3.8 ¿Cómo re-imprimir el formulario?](#)).

Los pasos son los siguientes:

Busque el expediente ingresando el número del mismo y letra si la tuviera, luego presione sobre el icono con la lupa .

En la parte inferior de la pantalla el sistema le mostrará todos los formularios emitidos para el expediente recuperado, seleccione el formulario deseado, si este ya fue pagado, la opción de impresión no será la del formulario para el pago, si no que el sistema le emitirá uno especial donde se visualizan la fecha y el importe del pago.

4.2 ¿Cómo descontar un monto abonado con anterioridad en un nuevo formulario?

REF: PUNTO 5

Este tipo de operaciones solo se pueden hacer desde la opción del sistema [“Expedientes y Formularios \(Nuevo\)”](#).

Para no ser repetitivos y centrarnos en el problema, se supone que Ud. ya sabe como cargar un expediente o buscarlo en esta opción del sistema.

2-Seleccione el tipo de actuación judicial.

Actos administrativos ante organismos judiciales

3-Si desea realizar los cálculos sin imponer el valor mínimo tilde el sig. casillero.

4-Ingresa el valor de la Base Imponible, si no corresponde ingrese un cero.

5-Ingresa el valor que desea descontar, si no corresponde ingrese un cero.

6-Actualizar / aplicación de intereses hasta la fecha de emisión inclusive.

Desde el Día [Calcular Intereses](#) [Borrar Intereses](#)

Total

Pasos:

2. Seleccione el tipo de actuación judicial.
3. Indique si quiere calcular el monto sin imponer el valor mínimo del tipo de actuación.
4. Si tiene base imponible ingrésela.
5. Ingresa en este punto el monto que desea descontar.

Ejemplos:

Basado en Art. 28 Inc. 8 de la Ley 10.099: Justicia de Paz, En todo juicio que se tramite ante la Justicia de Paz Veinte por Mil del monto reclamado, Mínimo, Pesos Treinta y cinco. (20 0/00 y mínimo de \$35)

Casos	Base Imponible	Descontar	Resultado Parcial
1	0,00	0,00	35,00
2	0,00	10,00	25,00
3	2000,00	0,00	40,00
4	2000,00	20,00	20,00

En el caso 1, la base imponible es 0,00 por lo que el sistema impone el mínimo de \$35,00 como no se realiza descuento alguno el resultado es 35,00.

En el caso 2, la base imponible es 0,00 por lo que el sistema impone el mínimo de \$35,00 como se realiza un descuento de 10,00 el resultado es 25,00.

En el caso 3, la base imponible es 2000,00, el 20 0/00 es 40,00, resultado que esta por encima del mínimo, como no se realiza descuento alguno el resultado es 40,00.

[Regresar a índice](#)

En el caso 4, la base imponible es 2000,00, el 20 0/00 es 40,00, resultado que esta por encima del mínimo, como se realiza un descuento de 20,00 el resultado es 20,00.

4.3 ¿Cómo emitir formularios con montos inferiores al mínimo?

REF: PUNTO 3

Este tipo de operaciones solo se pueden hacer desde la opción del sistema [“Expedientes y Formularios \(Nuevo\)”](#).

Para no ser repetitivos y centrarnos en el problema, se supone que Ud. ya sabe como cargar un expediente o buscarlo en esta opción del sistema.

En ocasiones es necesario emitir un formulario por un valor inferior al mínimo establecido, el cual ya se abonó con anterioridad, para estos casos el sistema contempla el punto 3.

2-Seleccione el tipo de actuación judicial.	
Actos administrativos ante organismos judiciales	▼
3-Si desea realizar los cálculos sin imponer el valor mínimo tilda el sig. casillero.	<input type="checkbox"/>
4-Ingresa el valor de la Base Imponible, si no corresponde ingrese un cero.	0,00
5-Ingresa el valor que desea descontar, si no corresponde ingrese un cero.	0,00
	0,00
6-Actualizar / aplicación de intereses hasta la fecha de emisión inclusive.	
Desde el Día	13/11/2012
Calcular Intereses	Borrar Intereses
	0,00
Total	0,00

¿Cómo funciona?

Por defecto el casillero esta destildado, es decir que por defecto si el resultado es inferior al mínimo, este último será el monto mostrado.

Si se tilda el casillero, el sistema no confrontara el valor obtenido con el mínimo establecido, permitiéndonos obtener montos pequeños.

NOTA: Existen tipos de actuaciones judiciales que posees montos fijos, en estos casos no surte efecto alguno el que este o no tildado el casillero.

Otro caso particular es en el Art. 28 Inc 3 “En los juicios de divorcios, Pesos Ochenta y Cinco Cuando al divorcio se acumule la separación de bienes se **abonará además** el Tres por Mil del valor de los bienes de la sociedad conyugal”, por defecto el sistema adiciona los 85 pesos, si tilda el casillero solo se hará el cálculo con el 3 0/00 sobre la base imponible, útil para aquellos casos en los que ya se abonó los 85 pesos, otro camino es descontar los 85 pesos..

Ejemplos:

Basado en Art. 28 Inc. 8 de la Ley 10.099: Justicia de Paz, En todo juicio que se tramite ante la Justicia de Paz Veinte por Mil del monto reclamado, Mínimo,

[Regresar a índice](#)

Pesos Treinta y cinco. (20 0/00 y mínimo de \$35)

Casos	Base Imponible	Calcular sin mínimo	Resultado Parcial
1	255,00	No	35,00
2	255,00	SI	5,09

En el caso 1, la base imponible es 255,00, que si se le aplica el 20 0/00 da como resultado 5.09, al no estar tildado el casillero del punto 3 el sistema impone el mínimo de \$35,00.

En el caso 2, la base imponible es 255,00, que si se le aplica el 20 0/00 da como resultado 5,09, al estar tildado el casillero del punto 3 el sistema NO IMPONE el mínimo de \$35,00 y conserva como resultado 5,09.

De punto 4.2 y 4.3 Combinados

Ejemplos basados en Juicios por reclamación de sumas de dinero o valores.

Casos	Base Imponible	Calcular sin mínimo	Resultado Parcial	Descontar	Resultado
1	2838,96	No	85,00	30,00	55,00
2	2838,96	SI	56,77	30,00	26,77

4.4 ¿Cómo calcular la base imponible a partir del importe de la tasa de justicia?

Se plantearon casos en donde se posee el importe de la tasa a cobrar pero se desconoce cual es el importe de la base imponible, dificultando la emisión del formulario para el pago de la tasa por actuaciones judiciales.

En estos caso se debe tener en claro el porcentual que tiene el tipo de actuación judicial los cuales están escritos en la Ley 10.099, estos están expresado en términos de miles 0/00 no en %.

Para obtener la base imponible debe aplicar la siguiente formula:

$$\text{Base imponible} = \frac{\text{Importe Tasa} \times 1.000}{\text{0/00 aplicado (ej. el nro. 3 en 3 por mil)}}$$

Ejemplo

Basado en Art. 28 Inc. 8 de la Ley 10.099: Justicia de Paz, En todo juicio que se tramite ante la Justicia de Paz Veinte por Mil del monto reclamado, Mínimo, Pesos Treinta y cinco. (20 0/00 y mínimo de \$35)

Si el importe de la tasa a cobrar es 120,00 pesos y el porcentual es del 20 0/00, el cálculo se efectuaría de la siguiente manera.

$$\text{Base imponible} = \frac{120,00 \times 1.000}{20} = \mathbf{6.000,00}$$

20

A modo de comprobación cuando Ud. seleccione el tipo de actuación y coloque la base imponible debe llegar al importe de la tasa original.

4.5 ¿Cómo debo proceder si la parte extravió el formulario para el pago de la tasa de justicia?

En esos casos ingrese a la misma opción del sistema desde la cual emitió el formulario, coloque el número de expediente/foja cero, la letra si posee y el año, haga un click con el mouse sobre la lupa, si el sistema recupera el formulario podrá reimprimir el formulario haciendo un click sobre el icono de la impresora.

4.6 Cuando quiero registrar un formulario me muestra un mensaje en color rojo que dice “No se puede insertar una fila de clave duplicada en el objeto 'dbo.Expedientes' con índice único 'IX_Expedientes_4'.”

Este error se debe a que el número de expediente/foja cero ya existe.

Causas posibles:

Anuló un formulario: En este caso haga un click con el mouse sobre la lupa, el sistema recuperará la información del expediente, y Ud. Podrá completar los datos del formulario.

El expediente fue cargado con anterioridad en otra emisión, si desea emitir un nuevo formulario debe usar la opción del sistema [“Expedientes y Formularios \(Nuevo\)”](#) , buscando previamente el expediente.

5 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

5.1 LIMITACIONES DEL SISTEMA

Tasa de interés aplicada:

La tasa de interés informada en el código de barras al banco, es la del momento de emisión del formulario. El acto de re-impresión del formulario no actualiza dicha tasa de interés.

Tasa de Justicia:

El monto de la tasa de justicia no podrá superar los \$999.999,99. De resultar necesario, deberá fraccionar la base imponible, emitiendo más de un formulario.

Base Imponible y Pagos Reconocidos:

El sistema no actualiza (no aplica intereses) automáticamente los valores de la base imponible y los valores reconocidos por pagos anteriores por igual concepto.

Ahora el sistema permite la actualización mediante la aplicación de intereses, únicamente desde la opción del sistema [“Expedientes y Formularios \(Nuevo\)”](#)

Navegadores de Internet

Este sistema no funciona correctamente con Internet Explorer 6, use preferentemente Internet Explorer 8, consulte por otros navegadores.

5.2 RECOMENDACIONES Y CONFIGURACIONES PARA LA IMPRESIÓN






Para imprimir el formulario para el pago de la Tasa de Justicia se recomienda utilizar impresoras láser. En estas el código de barras debe resultar **nítido**, si nota que el color no es **negro intenso** en toda su extensión es un indicador de que se está agotando el tóner.

Si usted posee una impresora de chorro de tinta deberá usarla en su mayor calidad y de ser posible utilice los cartuchos recomendados por la marca, a pesar de ello una impresora de tinta no garantiza que el código de barras impreso pueda ser leído correctamente.

Listado de impresora probadas, que lograron imprimir un código de barras legible:

Impresora	Tecnología	Calidad seleccionada
Epson Stylus C87	Tinta	Foto superior
Multifunción Epson TX125	Tinta	Foto superior
HP 8600	Tinta (transferencia térmica)	Borrador / Normal
HP 1020	Láser	Fast 1200
HP 1006	Láser	600 y 1200 DPI
HP 1160	Láser	600 y 1200 DPI
HP P2015D	Láser	1200 DPI
HP 2410	Láser	600dpi

Ejemplos de códigos de barras impresos

Imagen	Observación
	Impresión Buena: Láser.
	Impresión Buena: Láser.
	Impresión Buena: Tinta.
	Impresión Regular: Tinta, tinta corrida.
	Impresión Ilegible: Láser, toner escaso.

5.3 CONFIGURACIÓN DE SU NAVEGADOR DE INTERNET

Otro detalle a tener en cuenta a la hora de realizar la impresión es la configuración de página que posee su navegador de Internet, a continuación se indica paso a paso como debe realizar dicha configuración en dos de los navegadores más utilizados:

Configuración de página en Internet Explorer 8 o 9

1- Ingrese a **Internet Explorer**.

2- Seleccione del menú la opción **Archivo**.

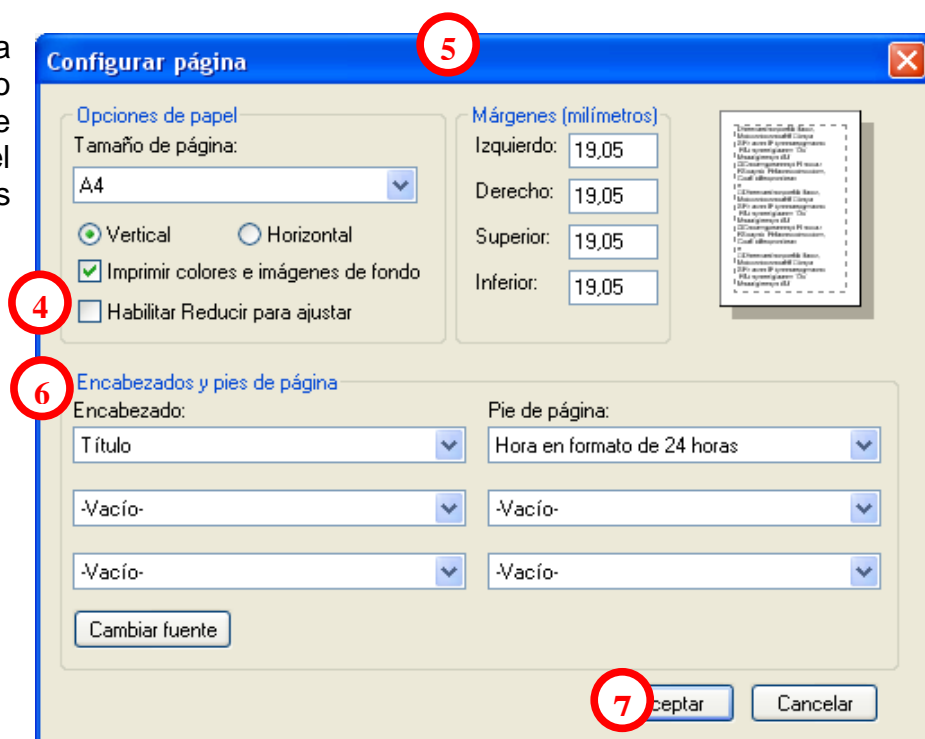
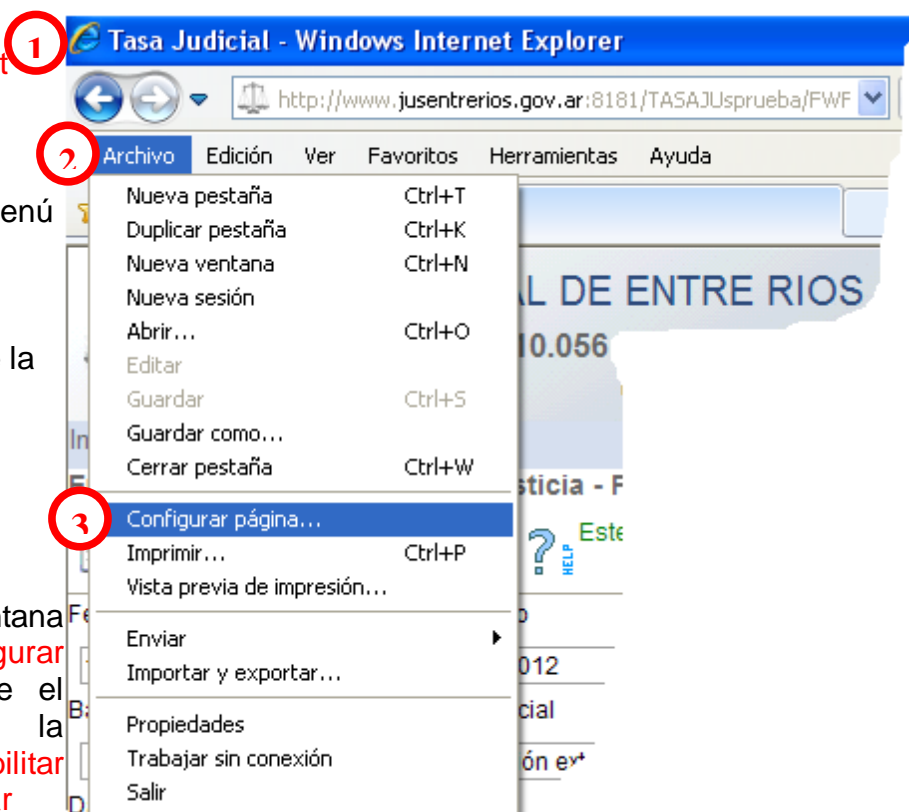
3- Ahora seleccione la opción **Configurar página**

4- En la ventana siguiente, **Configurar Página**, desmarque el ítem que tiene la leyenda **Habilitar Reducir Para Ajustar**

5- Si se desea centrar el formulario en la página se puede modificar el valor de los **márgenes**.

6- Si desea que la impresión no posea **Cabecera** y **pie de página** seleccione en cada ítem que compone la cabecera y pie de página en vacío.

7- Por último presione sobre el botón **aceptar**.



Configuración de página en Mozilla Firefox

1- Ingrese a **Mozilla Firefox**.

2- Seleccione del menú la opción **Archivo**.

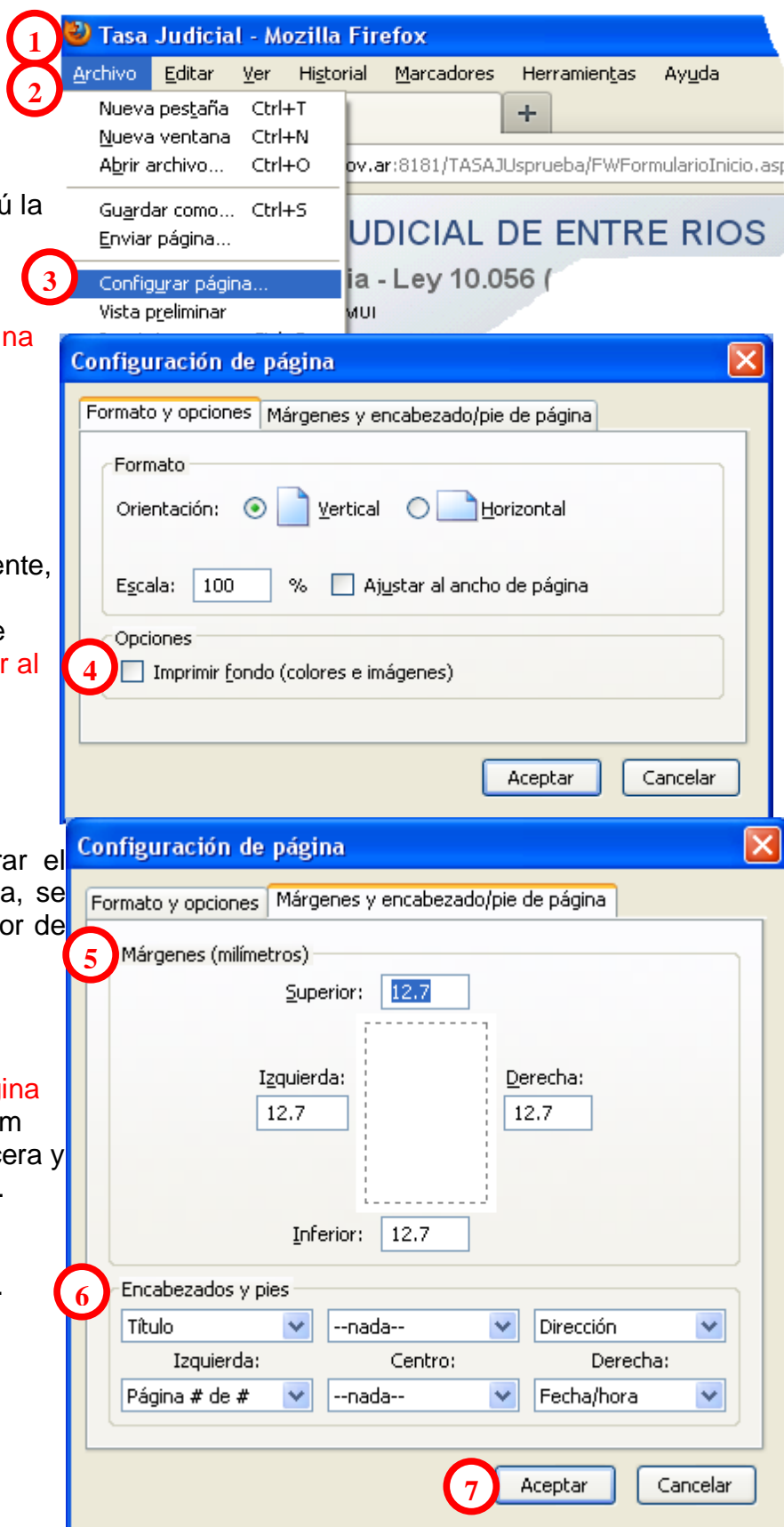
3- Ahora seleccione la opción **Configurar página**

4- En la ventana siguiente, **Configurar Página**, desmarque el ítem que tiene la leyenda **Ajustar al ancho de página**.

5- Si se desea centrar el formulario en la página, se puede modificar el valor de los **márgenes**.

6- Si desea que la impresión no posea **Cabecera** y **pie de página** seleccione en cada ítem que compone la cabecera y pie de página en nada.

7- Por último presione sobre el botón **aceptar**.



FIN

[Regresar a índice](#)