



Contenido

1. Soy agente del Poder Judicial, ¿cómo tramito mi clave de acceso al sistema?2
2. Soy abogado, perito, auxiliar de la justicia, actor, ¿cómo tramito mi clave de acceso al sistema?2
3. ¿Se seguirán recibiendo los comprobantes de confección manual?2
4. ¿Porqué las carátulas de los expedientes que busco aparecen en blanco?2
5. ¿Cómo se liquidan tasas ante una contingencia?.....3
6. ¿Soy agente del Poder Judicial, cómo procedo si marco por error una liquidación?.3
7. ¿Cómo se liquida una tasa cuando se inicia una demanda con Habilitación de días y horas, o en Feria Judicial?.....3
8. ¿Cómo se realizan las liquidaciones que no se asocian con expedientes en Iurix?...4
9. ¿Qué ticket de pago debe presentarse al Juzgado?5
10. Al ingresar al sistema muestra un mensaje "Problema de certificado de seguridad". ¿Qué opción debo elegir?5
11. ¿Cómo se liquidan ciertos conceptos?6
12. Debo abonar la diferencia de una tasa pagada con anterioridad por un importe menor, ¿qué tasa elijo?.....8
13. Soy abogado, ¿cómo realizo la liquidación para abonar el IOSAP?8
14. El cajero del banco no pudo leer el código de barras del cupón8
15. Soy agente del Poder Judicial, tengo el tique de pago emitido por el banco pero en el sistema aparece no abonado.8



1. Soy agente del Poder Judicial, ¿cómo tramito mi clave de acceso al sistema?

Se debe llenar la planilla 9. Tasas Judiciales (Planilla Anexo II Acdo. Extraord. N° 04/2014) disponible en la web del Poder Judicial (menú lateral izquierdo Dcción. Gral. de Administración/Formularios) y enviar a sistemas@juscorrientes.gov.ar. Luego se le enviará por correo electrónico el usuario y contraseña asignados. Este usuario permite acceder a ambas opciones del sistema LIQUIDACION Y CONSULTA. Este procedimiento se utilizará para solicitar nuevos o bajas de usuarios.

2. Soy abogado, perito, auxiliar de la justicia, actor, ¿cómo tramito mi clave de acceso al sistema?

Se debe dirigir a la oficina de rentas de su localidad, con su DNI y una copia del mismo, y solicitar en los boxes la Clave de Acceso Virtual.

3. ¿Se seguirán recibiendo los comprobantes de confección manual?

Todos los Organismos donde se presenten los comprobantes del anterior sistema, deben ser recibidos e informados a la Dirección General de Administración – Departamento de Tesorería, con la planilla de rendición de tasas.

Por resolución 105/14 del 14/05/2014 mientras dure la etapa de transición al nuevo sistema, en casos excepcionales debidamente justificados por el obligado al pago, podrán aceptar la acreditación bajo el sistema anterior.

4. ¿Porqué las carátulas de los expedientes que busco aparecen en blanco?

Se visualizarán las carátulas en blanco en el Sistema de Liquidación de Tasas:



- a) En toda la provincia para causas con materia Familia o en estado reservado.
- b) En localidades del interior (no capital) para causas Penales. Esto se debe a que en el fuero penal los juzgados tienen competencia en menores y estas no deben publicarse.
- c) En Capital para causas de Juzgados de Menores.

5. ¿Cómo se liquidan tasas ante una contingencia?

Actualmente se está diseñando un plan de contingencias que será publicado por Acuerdo. El mismo consiste en la utilización de la boleta anterior que tiene impresa la leyenda "**para uso en situaciones de contingencias**". Luego en la etapa de restauración del sistema, cada Juzgado que haya recibido dicha boleta deberá cargar en el sistema, la información de la misma.

6. ¿Soy agente del Poder Judicial, cómo procedo si marco por error una liquidación?

Esta situación debe ser informada al Departamento de Tesorería, mediante correo electrónico a rendiciontasas@juscorrientes.gov.ar o por nota directamente al Departamento. Dicha nota deberá contener el número de trámite de la liquidación marcada erróneamente y de la liquidación correcta.

7. ¿Cómo se liquida una tasa cuando se inicia una demanda con Habilitación de días y horas, o en FERIA Judicial?

SOLAMENTE para los casos donde se inicia una demanda judicial con habilitación de días y horas, o cuando se inicia un expediente cuyo trámite es urgente, el Juzgado podrá recibir este tipo de liquidaciones.



En estos casos, el liquidador debe seleccionar la localidad donde inicia demanda, marcar la opción: "inicio demanda con habilitación y/ o tramites urgentes"

Liquidación de Tasas

Tasas Judiciales

Datos Expediente Judicial

Localidad:

Inicio demanda con habilitación y/o tramites urgentes.

Organismo:

Tipo Expte.	Nº Expte.	Sufijo
<input type="text"/>	-	<input type="text"/>

En estos casos el sistema no solicitará datos del Organismo, ni número de expediente, por lo cual el liquidador podrá continuar con la liquidación de la tasa.

El Juzgado podrá recibir la liquidación y el pago de esta tasa únicamente cuando es INICIO DE EXPEDIENTE CON HABILITACION y posteriormente deberá ingresar en el sistema de consulta, el número de trámite de dicha liquidación para poder agregar manualmente los datos faltantes, como ser Juzgado y Número de Expediente.

Esto se debe a que las causas registradas en Iurix se visualizan en el sistema Web de Tasas Judiciales luego de las 14hs.

8. ¿Cómo se realizan las liquidaciones que no se asocian con expedientes en Iurix?

Hay organismos que no tienen causas en Iurix:

- 1) Secretaría Administrativa
- 2) Biblioteca Central
- 3) Área Desarrollo de Recursos Humanos



- 4) Centro Judicial de Mediación
- 5) Secretaria de Jurisprudencia
- 6) Dirección General de Archivo
- 7) Presidencia de Cámara Civil y Comercial
- 8) Juzgados de Paz

En estos casos se debe seleccionar el organismo y luego continuar con la generación de la tasa. El sistema no solicitará el número de expediente.

9. ¿Qué ticket de pago debe presentarse al Juzgado?

El juzgado siempre y en todos los casos debe recibir el ticket de pago del Banco de Corrientes ORIGINAL PARA TRÁMITES.

10. Al ingresar al sistema muestra un mensaje "Problema de certificado de seguridad". ¿Qué opción debo elegir?

Se debe elegir la opción "Vaya a este sitio web (no recomendado)"

The screenshot shows a Windows Internet Explorer browser window with the title "Error de certificado: Exploración bloqueada - Windows Internet Explorer". The address bar displays the URL "https://www.dgrcorrientes.gov.ar/rentascorrientes/consultarContenido.do". The browser's menu bar includes "Archivo", "Edición", "Ver", "Favoritos", "Herramientas", and "Ayuda". The main content area displays a security warning with a red shield icon containing a white 'X'. The text reads: "Existe un problema con el certificado de seguridad de este sitio web." Below this, it explains: "El certificado de seguridad de este sitio web no fue emitido por una entidad de certificación de confianza. Los problemas con los certificados de seguridad pueden indicar un intento de engañarle o de interceptar cualquier dato enviado al servidor." A recommendation follows: "Le recomendamos que cierre esta página web y no vaya a este sitio web." Two options are presented: "Haga clic aquí para cerrar esta página web." (with a green checkmark icon) and "Vaya a este sitio web (no recomendado)." (with a red 'X' icon). The second option is highlighted with a red rectangular box. At the bottom, there is a link for "Más información" with a blue downward arrow icon.



11. ¿Cómo se liquidan ciertos conceptos?

¿Cómo se liquidan?	Organismo	Tasa
Fotocopias	Asociar al organismo donde se realicen las copias, en caso de no ser posible se deberá asociar al organismo Secretaria Administrativa	Tipo: "Fotocopias y reproducciones" Subtipo: que corresponda
Copias Certificadas de actuación o constancia judicial	Asociar al organismo donde se realicen las copias	Tipo: "Tasa General de Actuación" Subtipo: "Sobretasa X C Foja Certificados Actuación 1° Inst"
Copias por Testimonio Judicial	Asociar al organismo donde se realicen las copias	Tipo: "Tasa General de Actuación" Subtipo: " Sobretasa X C Foja Testimonio Jud O Exp Archivos Trib"
Legalizaciones	Asociar al organismo Presidencia de Cámara	Tipo "servicio de superintendencia" Subtipo "por pedido de informes en general"
Matricula Profesional	Se deberá generar una liquidación con dos tasas en el mismo comprobante. Asociar al organismo "Secretaria Administrativa"	1) Tasa: "General de actuación judicial" Subtipo: "Matriculación de auxiliares de Justicia" <i>Luego agregar a esta liquidación una nueva tasa.</i> 2) Tasa: "Tasa de Inscripción Matricula"



		Profesional" Subtipo "Inscripción Matricula Profesional"
Poder Apud Acta	Asociar al organismo según la causa	Tipo: "Tasa General de Actuación" Subtipo: "Sobretasa Poderes o Autorizaciones por los Jueces"
Aceptación de Cargo de Peritos, Administrador Judicial y otros	Asociar al organismo según la causa	Tipo: "Tasa General de Actuación" Subtipo: "Sobretasa Aceptación Cargo En Juicios"
Solicitud de copias de actuaciones para trámites de hijuelas	Asociar al organismo según la causa	Tipo: "Tasa General de Actuación" Subtipo: "Sobretasa X C Foja Certificados Actuación 1ª Inst."
Exhorto/ oficio/ cedula o mandamiento Ley 22.172 (de extraña jurisdicción)	Se deberá generar una liquidación con dos tasas en el mismo comprobante. Asociar a la Oficina de Mandamientos y Notificaciones de la localidad a tramitar	1) Tipo: "Tasa General de Actuación" Subtipo: "Inicios Expedientes Ante Superior Tribunal" <i>Luego agregar a esta liquidación una nueva tasa</i> 2) Tipo: "Tasa Proporcional de Justicia" Subtipo: "Exhorto Extraña Jurisdicción"



12. Debo abonar la diferencia de una tasa pagada con anterioridad por un importe menor, ¿qué tasa elijo?

Todos los tipos de tasas tienen, como subtipo "*Integración Tasa Faltante*", en el cual se deberá ingresar en el dato *Monto Imponible*, el importe a pagar.

13. Soy abogado, ¿cómo realizo la liquidación para abonar el IOSAP?

La forma de pago para el IOSAP es la misma de siempre, no se incorpora a este sistema de Liquidación de Tasas.

14. El cajero del banco no pudo leer el código de barras del cupón

Se recomienda imprimir el cupón con impresora láser, en caso de hacerlo con una impresora a chorro de tinta, configurar la impresión en *calidad óptima*.

15. Soy agente del Poder Judicial, tengo el tique de pago emitido por el banco pero en el sistema aparece no abonado.

Siempre que tenga el tique emitido por el banco y el comprobante de liquidación emitido por el sistema, deberá proceder al tildado de la marca. La acreditación del pago en el sistema es sólo informativo no condiciona la marca.

Además existe una demora de 48 hs. para impactar la acreditación en el sistema.