



Poder Judicial de la Nación

INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN WEB DE AUXILIARES DE LA JUSTICIA (PERITOS Y MARTILLEROS).-A PARTIR DEL 2015

LOS PROFESIONALES QUE SE INSCRIBAN **POR PRIMERA VEZ** COMO PERITOS Y/O MARTILLEROS PARA ACTUAR EN LA JUSTICIA FEDERAL, DEBERÁN HACERLO SIGUIENDO LOS PASOS Nº I Y II QUE SE DETALLAN A CONTINUACIÓN.

LOS PROFESIONALES QUE YA SE INSCRIBIERON DURANTE EL PERIODO 2014 Y DESEEN HACERLO PARA EL 2015, DEBERÁN CUMPLIR SOLAMENTE CON LO DETALLADO EN EL PASO Nº II.

Nº I.- LA PRIMERA ETAPA DE LA “GENERACION DE USUARIO”- TRAMITE DE INSCRIPCION VIA WEB (CARGA DE DATOS EN LA WEB)

- Ingresar a la página www.pjn.gov.ar.
- En el área titulada como SERVICIOS DISPONIBLES DE GESTIÓN JUDICIAL, seleccionar la opción “FUNCIÓN DE REGISTRACIÓN”.
- Al abrirse la nueva pantalla, volver a seleccionar FUNCIÓN DE REGISTRACIÓN.
- Para generar su código de usuario debe seleccionar SERVICIOS DISPONIBLES DE GESTIÓN JUDICIAL.
- En tipo de documento debe seleccionar CUIL/CUIT y completar el mismo.
- Completar los datos personales requeridos.

Datos personales (nombre y apellido, fecha de nacimiento, CUIL, etc.) y dirección de correo electrónico en dónde recibirá las comunicaciones.

El interesado recibirá un correo electrónico, en donde se le informarán los datos de su usuario, su contraseña (que deberá modificar en el primer ingreso).-

Con este mail recibido, (EN UNA Iª ETAPA):

DEBERAN CONCURRIR A CUALQUIER CÁMARA O JUZGADO FEDERAL, PARA REALIZAR SU ACREDITACIÓN DE IDENTIDAD. (El trámite es personal, y deberá asistir con los originales de la documentación cargada en el sistema).

UNA VEZ CUMPLIMENTADOS TODOS ESTOS PASOS, EL SISTEMA HABILITARÁ AL INTERESADO, EL ACCESO AL SISTEMA UNICO DE ADMINISTRACIÓN DE PERITOS Y MARTILLEROS DE LA JUSTICIA NACIONAL Y FEDERAL (SUAMP)

USO OFICIAL

IMPORTANTE: si, por algún motivo, se interrumpe la carga de datos en la web, debe volver a ingresar a la página y bajo la opción de FUNCIÓN DE REGISTRACIÓN seleccionar donde dice AQUÍ.

II° ETAPA: INSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA SUAPM

(Y POSTERIOR VALIDACION DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA PARA ELLO)

- Ingresar a la página www.pjn.gov.ar.
- En el área titulada como SERVICIOS DISPONIBLES DE GESTIÓN JUDICIAL, seleccionar la opción "SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL".
- El sistema le pedirá que ingrese un número de usuario y contraseña. En ambos casos es su número de CUIL/CUIT.
- Luego le solicitará que cambie la contraseña y deberá ingresar nuevamente con su número de usuario (CUIL/CUIT) y la **contraseña nueva**.

ACLARACIÓN PARA LOS YA INSCRIPTOS:

Los profesionales que se inscribieron como peritos y/o martilleros a partir del período 2014 y que realizaron el trámite de la **notificación electrónica**, deben ingresar con su número de CUIL/CUIT (usuario) y con la contraseña que adoptaron al momento de adherirse con la notificación electrónica.

- Una vez que ingresan, deberán seleccionar la OPCIÓN N° 3: **SISTEMA DE SORTEO DE AUXILIARES-INSCRIPCIÓN PERITOS 2015.** (y tildarla)
- Completar los datos personales:
 - a) Apellido y nombres;
 - b) Nacionalidad;
 - c) Domicilio legal, dentro de la jurisdicción del fuero en el que solicita actuar;
 - d) Domicilio electrónico, en el cual se les notificarán las causas en las cuales han sido sorteados;

Luego debe dirigirse al **menú Profesionales / Especialidades** y elegir la opción **Ver / Cargar** para ingresar en el sistema las mismas adjuntando el título habilitante y, si corresponde, la matrícula o el tomo y folio. Por último antes de cargar la profesión debe manifestar que no se encuentra suspendido ni inhabilitado para el desempeño de la profesión que tiene el carácter de declaración jurada.

- VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACION

****Una vez cargadas todas las profesiones y especialidades en las que el auxiliar quiera inscribirse, (EN LA II° ETAPA) DEBERAN CONCURRIR A LA OFICINA DE MATRÍCULA DE LA C.F.A.S., O A CUALQUIER JUZGADO DE LA JURISDICCION, PARA VALIDAR DICHA DOCUMENTACION ante el**



Poder Judicial de la Nación

personal autorizado.(El trámite es personal, y deberá asistir con los originales de la documentación escaneada).

Las profesiones y especialidades se validan por única vez.

- INSCRIPCIÓN

Luego de que sus profesiones y especialidades hayan sido validadas, deberá ingresar nuevamente al servicio de inscripción de peritos, y en el menú **Profesiones / Especialidades** y elegir la opción **Inscripción**. Solo resta que elija los fueros, zonas y materias para los que quiere inscribirse en cada profesión y especialidad.

Una vez pasada la fecha de inscripción podrá imprimir la constancia de inscripción.

USO OFICIAL

Recomendaciones y pautas para la digitalización (escaneo) de la documentación:

La digitalización es el proceso que permite **almacenar en forma de archivos informáticos** documentos cuyos originales están en papel (escritos, fotos, constancias, diplomas etc.)

Este documento tiene por finalidad **orientar** al Usuario en la realización de este proceso dentro de los **parámetros** con los que funciona el sistema.

Como primera medida es importante resaltar que la **definición de las pautas** de una digitalización depende de tres variantes principales:

- Finalidad del archivo digitalizado:

En nuestro caso la finalidad es **almacenamiento administrativo, consulta interactiva, recupero de la información e impresión.**

- Características y estado del documento a digitalizar :

El **formato** y el **estado** del documento a digitalizar deben ser considerados a la hora de efectuar este proceso, a los efectos de **adecuarlo al equipamiento** del que disponga y a los parámetros que **garanticen la aptitud** del documento digitalizado para la finalidad mencionada en el punto anterior.

- Volumen del documento a ser capturado:

El origen de un documento digitalizado puede estar compuesto por una hoja, o más hojas, y **siempre deberá tenerse en cuenta** los límites de tamaño establecidos.

No incluya en un mismo archivo digitalizado, constancias documentales **distintas.**

Pautas y/o Parámetros para la digitalización:

Documentación en general:

· La digitalización deberá realizarse en **blanco y negro**, independientemente si el documento de origen es a color.

· La resolución deberá estar configurada en **300 ppp/dpi** (puntos por pulgada/dot per inches). Si la calidad de visualización del documento resultante lo permite, podrá

utilizarse una resolución menor, 200 o 150 ppp, lo cual redundará en un menor tamaño del mismo.

- Los formatos admitidos por el sistema son **TIFF** y **PDF**
- **Evite** activar el reconocimiento óptico de caracteres, denominado **OCR**, debido a que esto incrementará sustancialmente el tamaño del archivo.
- El **tamaño de hoja** del documento escaneado deberá **coincidir** con el tamaño del documento original (por ejemplo, si el original es una hoja tamaño A4, el documento escaneado deberá ser también A4).
- El tamaño del documento digitalizado no deberá superar los **5 megabytes**.
- Si el documento original se compone por más de una hoja el archivo digitalizado resultante deberá contener a **todas ellas en él**.

Foto:

- La digitalización deberá realizarse en **color**.
- La resolución deberá estar configurada en **300 ppp/dpi** (puntos por pulgada/dot per inches). Si la calidad de visualización del documento resultante lo permite, podrá utilizarse una resolución menor, 200 o 150 ppp, lo cual redundará en un menor tamaño del mismo.
- Los formatos admitidos por el sistema son **TIFF** y **JPG**.
- El tamaño del documento digitalizado no deberá superar los **5 megabytes**.

Importante:

Es conveniente realizar un control de calidad en los documentos digitalizados, sobre todo en aquellos de dudosa legibilidad o muy antiguos, ya que es posible que para su correcta visualización deban corregirse alguno de los parámetros anteriormente especificados