

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

INSTRUCTIVO PARA PERSONAL DE MESA DE ENTRADAS

ADMINISTRACIÓN DE PRESENTACIONES DE ESCRITOS

ADMINISTRACIÓN DE INICIO DE DEMANDAS

ADMINISTRACIÓN DE TURNOS WEB

BAJA DE PAGOS

CONSULTA DE PAGOS

ENERO 2021



CORTE DE JUSTICIA
SAN JUAN

DIRECCIÓN DE
INFORMÁTICA

Contenido de este Instructivo

Introducción.....	3
Ingreso a la Plataforma por primera vez.....	3
Pantalla Inicial.....	5
Operaciones habilitadas.....	5
Trámites.....	6
Acciones a realizar.....	7
1) Procesar.....	7
2) Continuar.....	9
3) Ver.....	9
Procesar Turnos.....	10
Mis trámites.....	10
Baja de pagos.....	10
Consulta de pagos.....	14

Introducción

La Corte de Justicia del Poder Judicial de San Juan, mediante la Dirección de Informática, incorpora una herramienta informática denominada **Mesa de Entrada Virtual** que permite a los abogados matriculados y otros operadores jurídicos, tomar contacto con las sedes judiciales sin la necesidad de concurrir a la Mesa de Entradas.

A través de esta nueva modalidad se pretende minimizar la concurrencia de los abogados a las mesas de entradas alcanzadas por la plataforma, a efectos de agilizar y simplificar la interacción entre los justiciables, operadores y la administración de justicia.

Este instructivo comprende la **Administración de las Presentaciones de Escritos, Inicios de Demandas y Turnos WEB** que hicieron los abogados a la **Mesa de Entrada Virtual**.

Ingreso a la Plataforma por primera vez



La imagen muestra la interfaz de usuario para el acceso a la Mesa de Entrada Virtual. En la parte superior, se encuentra el logo del Poder Judicial de San Juan. Debajo, un mensaje indica que la mesa de entrada virtual está solicitando el inicio de sesión. Hay dos campos de entrada: 'Usuario o CUIL/T' y 'Contraseña'. Un botón azul con el texto 'Ingresar' está ubicado debajo de los campos. En la parte inferior, el enlace 'Olvide mi contraseña' está resaltado con un círculo rojo. El pie de página menciona '© Poder Judicial de la Provincia de San Juan'.

El acceso a la **Mesa de Entrada Virtual** requiere de un usuario y una contraseña. El usuario será el número de CUIL o el nombre de usuario que utiliza para ingresar al dominio del PJSJ, y una clave.

Si Usted ya ha utilizado otras aplicaciones de esta plataforma, deberá utilizar el mismo usuario y contraseña que viene utilizando en esas aplicaciones.

Si Usted no ha utilizado nunca otras aplicaciones de esta plataforma, debiera haber recibido un mail donde le informa el alta a la plataforma y una contraseña inicial.

Si Usted no ha recibido su contraseña mediante correo electrónico a su cuenta institucional, deberá solicitar la generación de su usuario a la Oficina de Seguridad Informática.

Si en cambio, Usted ha perdido la clave de acceso o no la recuerda, puede hacer click en **Olvide mi contraseña** para que la plataforma abra el asistente de blanqueo de contraseñas y luego le llegará un email para que finalice el proceso.

La contraseña elegida por Usted deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Debe contener al menos una letra.
- Debe contener al menos un número.
- Estar compuesta entre 8 y 40 caracteres.

Oficina de Seguridad Informática PJSJ

Tucumán 184 Sur. 1° Piso. Edificio Pons

Email: soporte.abogado@jussanjuan.gov.ar


Teléfono: 0264 4218447 Int. 115

Horario de atención presencial: 08:00 a 12:00 Hs.

Horario de atención remoto: 08:00 a 17:00 Hs.

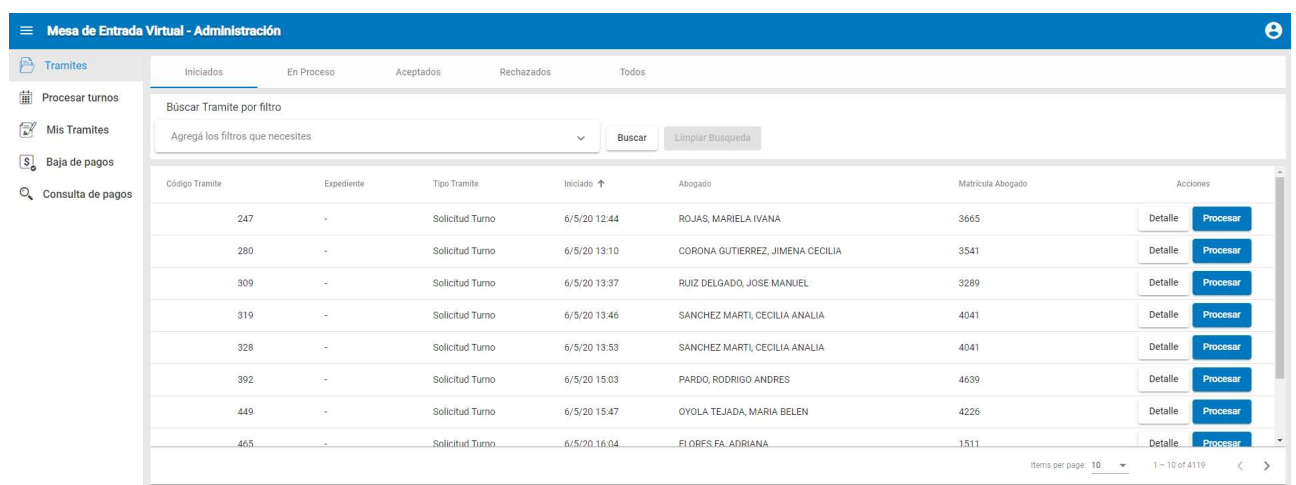
Pantalla Inicial

Al acceder a la Plataforma con nuestro usuario, nos encontramos con una pantalla inicial que tienen un encabezado y un cuerpo.

El encabezado se muestra en la siguiente figura e indica el nombre de la aplicación y la Mesa de Entrada a la que está asociada el usuario que ingresa al sistema. A la derecha del mismo encabezado figura un “avatar”  que nos muestra los datos y perfil del usuario conectado al sistema.



En el cuerpo de la pantalla, se visualiza el menú de opciones del sistema y los trámites presentados a la mesa de entrada en cuestión, tal como lo muestra la siguiente figura:



Código Tramite	Expediente	Tipo Tramite	Iniciado	Abogado	Matrícula Abogado	Acciones
247	-	Solicitud Turno	6/5/20 12:44	ROJAS, MARIELA IVANA	3665	Detalle Procesar
280	-	Solicitud Turno	6/5/20 13:10	CORONA GUTIERREZ, JIMENA CECILIA	3541	Detalle Procesar
309	-	Solicitud Turno	6/5/20 13:37	RUJZ DELGADO, JOSE MANUEL	3289	Detalle Procesar
319	-	Solicitud Turno	6/5/20 13:46	SANCHEZ MARTI, CECILIA ANALIA	4041	Detalle Procesar
328	-	Solicitud Turno	6/5/20 13:53	SANCHEZ MARTI, CECILIA ANALIA	4041	Detalle Procesar
392	-	Solicitud Turno	6/5/20 15:03	PARDQ, RODRIGO ANDRES	4639	Detalle Procesar
449	-	Solicitud Turno	6/5/20 15:47	OYOLA TEJADA, MARIA BELEN	4226	Detalle Procesar
465	-	Solicitud Turno	6/5/20 16:04	FLORES FA, ADRIANA	1511	Detalle Procesar

Operaciones habilitadas

Estas opciones son las que se encuentran habilitadas por el momento.

- Trámites.
- Procesar turnos
- Mis Trámites.
- Baja de pagos.
- Consulta de pagos

Trámites

En esta sección aparece un listado de todos los trámites realizados en la **Mesa de Entrada Virtual** por parte de los abogados. Como se puede apreciar, la parte superior de la figura, se muestran pestañas, que seleccionando cada una muestran los distintos trámites en sus distintos estados. Por defecto al ingresar a esta pantalla, se muestran los trámites en estado **Iniciado**. A continuación se detalla el significado de cada estado.

The screenshot shows a web application interface for managing virtual entry cases. The main header is 'Mesa de Entrada Virtual - Administración'. On the left, there is a sidebar with icons for 'Tramites', 'Procesar turnos', 'Mis Tramites', 'Baja de pagos', and 'Consulta de pagos'. The main area has tabs for 'Iniciados', 'En Proceso', 'Aceptados', 'Rechazados', and 'Todos'. The 'Iniciados' tab is selected. Below the tabs is a search bar with the text 'Buscar Tramite por filtro' and a 'Buscar' button. Below the search bar is a table with the following columns: 'Código Tramite', 'Expediente', 'Tipo Tramite', 'Iniciado', 'Abogado', 'Matrícula Abogado', and 'Acciones'. The table contains 8 rows of data. Each row has a 'Detalle' link and a 'Procesar' button in the 'Acciones' column.

Código Tramite	Expediente	Tipo Tramite	Iniciado	Abogado	Matrícula Abogado	Acciones
247	-	Solicitud Turno	6/5/20 12:44	ROJAS, MARIELA IVANA	3665	Detalle Procesar
280	-	Solicitud Turno	6/5/20 13:10	CORONA GUTIERREZ, JIMENA CECILIA	3541	Detalle Procesar
309	-	Solicitud Turno	6/5/20 13:37	RUIZ DELGADO, JOSE MANUEL	3289	Detalle Procesar
319	-	Solicitud Turno	6/5/20 13:46	SANCHEZ MARTI, CECILIA ANA LIA	4041	Detalle Procesar
328	-	Solicitud Turno	6/5/20 13:53	SANCHEZ MARTI, CECILIA ANA LIA	4041	Detalle Procesar
392	-	Solicitud Turno	6/5/20 15:03	PARDQ, RODRIGO ANDRES	4639	Detalle Procesar
449	-	Solicitud Turno	6/5/20 15:47	OYOLA TEJADA, MARIA BELEN	4226	Detalle Procesar
465	-	Solicitud Turno	6/5/20 16:04	FLORIS FA, ADRIANA	1511	Detalle Procesar

Dependiendo del tipo de trámite, los estados por los que puede pasar un trámite son:

- **Iniciado:** Es el primer estado que recibe el trámite cuando el abogado lo solicita y significa que todavía ningún operador por parte de la Mesa de Entradas lo ha tomado para procesar.
- **Procesando o En Proceso:** Significa que el trámite fue asignado a un operador para que lo siga trabajando.
- **Rechazado:** Se asigna este estado cuando un trámite no cumple con los requisitos establecidos, contendrá el motivo por el cual fue rechazado.
- **Aceptado:** Este estado significa que el trámite cumple con todos los requisitos y podrá continuar con su procesamiento por parte de la Mesa de Entrada.

Explicación de las columnas:

Código: Es un número interno único que representa el trámite ingresado.

Tipo de trámite: Define el tipo de trámite que solicitó el abogado, los cuales pueden ser:

- Solicitud de turno.
- Inicio de Demanda.
- Presentación de escrito.

Iniciado: Es la fecha en que se generó el trámite.

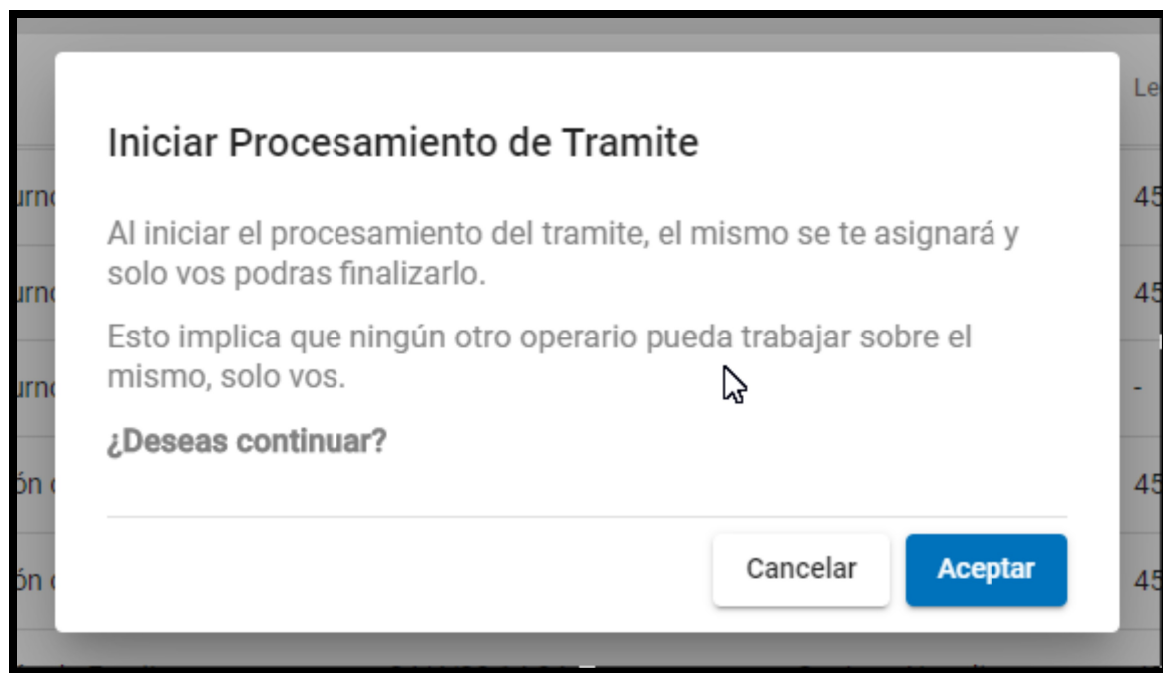
Abogado: Corresponde al nombre del abogado registrado en la plataforma que inició el trámite.

Matrícula: Corresponde a la matrícula del abogado.

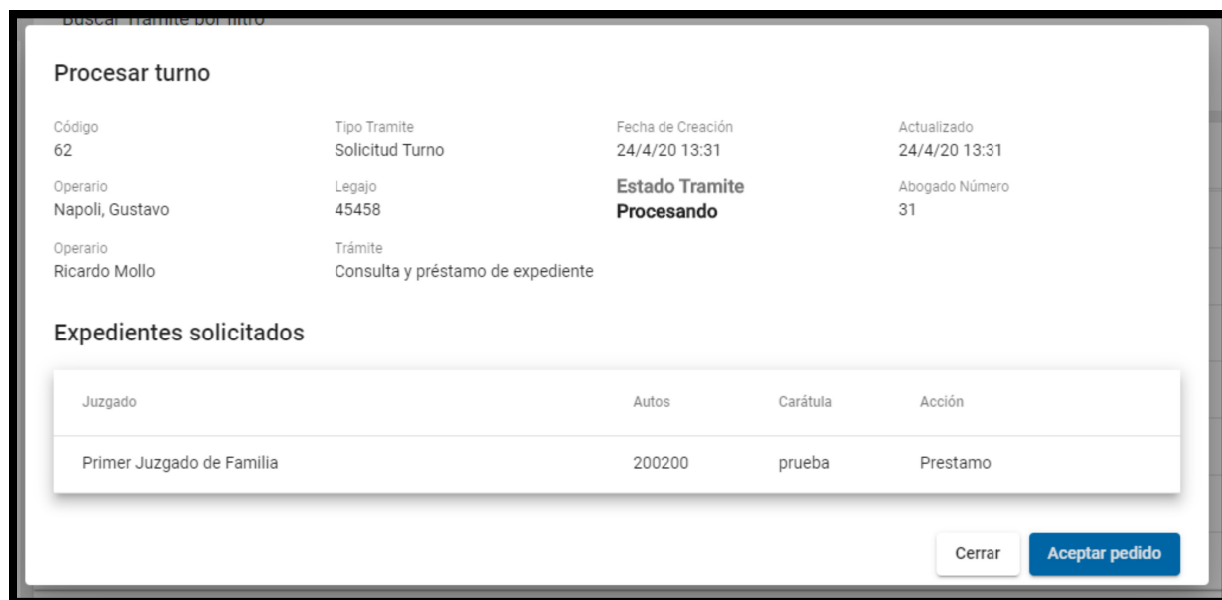
Acciones a realizar

1) Procesar

Cuando tenemos un trámite iniciado por primera vez, la primera acción que debemos hacer sobre él es **Procesar**, que simplemente asignará ese trámite a nuestro usuario y solamente nosotros podremos seguir trabajándolo. Por eso la plataforma nos pide que confirmemos si queremos **Iniciar el Procesamiento del Trámite**.



Después de **Aceptar** nos aparecerá la siguiente pantalla para el caso de que el trámite haya sido **Solicitar un Turno**.

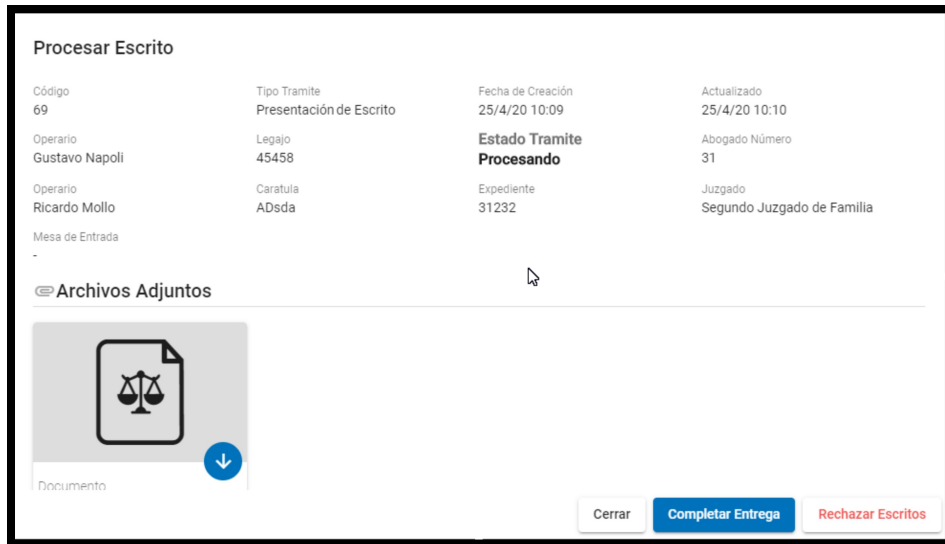


En la parte superior de la pantalla aparece toda la información relacionada al trámite como ser: Abogado que lo solicitó, el trámite elegido, la fecha de creación, la última fecha que fue actualizado el trámite, etc.

En la parte inferior aparece información adicional que es requerida para poder aceptar el pedido de turno, esta información dependerá del tipo de turno que haya solicitado el abogado y que podemos ver en la columna de **Acción**.

Hasta el momento el trámite ha quedado con el estado de **Procesando** y se quedará con ese estado hasta que lo aceptemos. En el listado de Trámites aparecerá con la acción de Continuar. Si consideramos que la información presentada es correcta, **aceptamos el pedido**, dando inicio, para este caso, al turno solicitado por el abogado.

Cuando le damos **Procesar a un Escrito**, la pantalla que aparece es diferente:



Código	Tipo Trámite	Fecha de Creación	Actualizado
69	Presentación de Escrito	25/4/20 10:09	25/4/20 10:10

Operario	Legajo	Estado Trámite	Abogado Número
Gustavo Napoli	45458	Procesando	31

Operario	Caratula	Expediente	Juzgado
Ricardo Mollo	ADsda	31232	Segundo Juzgado de Familia

Mesa de Entrada
-

Archivos Adjuntos

Documento

Cerrar Completar Entrega Rechazar Escritos

En esta pantalla podemos observar los archivos que adjuntó el abogado al momento de presentar el escrito, también podremos descargarlo para su observación. A continuación, tendremos dos acciones más para aplicar a este trámite.

Completar Entrega: Significa que la presentación del escrito no contiene errores de presentación y se pasa trámite al estado aceptada.

Rechazar Escritos: Usaremos esta opción cuando consideremos alguna información errónea en la presentación del escrito.



Rechazo de Trámite

Por favor, a continuación ingrese el motivo del rechazo del trámite lo mas claro posible.
Este motivo de rechazo se le notificará al abogado que inicio el trámite.

Ingrese Motivo

Cancelar Rechazar



A continuación, nos pedirá un motivo por el cual hacemos el rechazo, este motivo se le comunicará al **abogado**, así que debemos ser lo más claro posible. Por último, escribimos el motivo y le damos click en **Rechazar** para colocar el trámite en el estado **Rechazado**.

Luego cuando queremos Ver el trámite, nos aparecerá esta pantalla que nos indica el motivo del rechazo.

Procesar Escrito

Código	Tipo Trámite	Fecha de Creación	Actualizado
67	Presentación de Escrito	24/4/20 14:31	27/4/20 10:07
Operario	Legajo	Estado Trámite	Abogado Número
Gustavo Napoli	45458	Rechazado	31
Operario	Caratula	Expediente	Juzgado
Ricardo Mollo	fadfasdfasdf	2323	Primer Juzgado de Familia
Mesa de Entrada	-		

Motivo Rechazo
La redacción del escrito no cumple con el formato solicitado.

Archivos Adjuntos


Cerrar

Completar Entrega

Rechazar Escritos

2) Continuar


Esta acción nos permite **continuar** con el trámite para poder **aceptarlo** y darle continuidad.

3) Ver

Esta acción nos muestra un resumen del trámite seleccionado. La pantalla que mostrará dependerá del tipo de trámite iniciado.

Procesar Inicio de Demanda

Código	Tipo Trámite	Fecha de Creación	Actualizado
9	Inicio de Demanda	18/4/20 20:00	18/4/20 20:06
Operario	Legajo	Estado Trámite	Abogado Número
Gustavo Napoli	45458	Aceptado	31
Operario	Carátula tentativa	Expediente	Juzgado
Gustavo Cerati	Jorge Bollati contra otros	123456/2020	Primer Juzgado de Familia
Mesa de Entrada	Caratula Definitiva		
Mesa Receptora Unica de Causas de Familia	Bollati Jorge contra Geronimo		

Archivos Adjuntos


Cerrar

Completar Inicio


Rechazar Demanda

La pantalla de arriba corresponde a la vista de un **Inicio de Demanda**. Si la presentación de la demanda fue rechazada, el motivo aparecerá también. En el caso que haya quedado en el estado procesando, se podrá continuar el trámite habilitando el botón **Completar Inicio** que nos pedirá que agreguemos el Juzgado que fue sorteado y el número de expediente que fue asignado.

Procesar Escrito

Código 69	Tipo Trámite Presentación de Escrito	Fecha de Creación 25/4/20 10:09	Actualizado 27/4/20 10:00
Operario Gustavo Napoli	Legajo 45458	Estado Trámite Aceptado	Abogado Número 31
Operario Ricardo Mollo	Caratula ADsda	Expediente 31232	Juzgado Segundo Juzgado de Familia
Mesa de Entrada -			

Archivos Adjuntos



Documento

Cerrar

Completar Entrega

Rechazar Escritos

Vista de una **Presentación de Escrito**. Si la presentación fue rechazada, el motivo aparecerá también.

Procesar Turnos

Esta sección tiene por objetivo darle una herramienta al operador de la mesa de entrada para que pueda listar y/o visualizar todos los turnos a procesar para un determinado día. Para ello deberá ingresar o seleccionar la fecha a procesar.

Mis trámites

Esta sección muestra el mismo listado de la sección Trámites, pero filtra solamente los trámites asignados a mí usuario. De esta forma tendremos ordenado los trámites que me corresponden hacer el seguimiento.

Baja de pagos

Esta opción se utiliza para marcar todos aquellos comprobantes de pago como utilizados y que no se hayan realizado por el pago online en el Inicio de Demanda desde la MEV.

Los comprobantes de pagos corresponden a pagos de tasas judiciales realizados en el Foro de Abogados sobre algún tipo de trámite y por ende al presentar el trámite en el Poder Judicial adjuntando tal comprobante como justificación del pago, es necesario que dicho comprobante se marque en el sistema como utilizado (lo que se llama Baja de pagos) y de esa forma no se pueda utilizar para otro trámite y en otra oportunidad.

Mesa de Entrada Virtual - Administración

Tramites

Procesar turnos

Mis Tramites

Baja de pagos

Consulta de pagos

Baja de pagos

Datos del trámite

Trámite

Cuil del titular *

Detalle

Datos del pagos

N° de transacción

Agregar pago

Los datos a ingresar son:

Trámite: Se muestra una lista desplegable con todos los trámites habilitados. Se deberá seleccionar según el que corresponda. Todos los trámites tienen parametrizado su valor respectivo, con lo cual al seleccionarlo automáticamente el sistema mostrará el importe por el cual se debe ingresar el o los comprobantes correspondientes.

Mesa de Entrada Virtual - Administración

Tramites

Procesar turnos

Mis Tramites

Baja de pagos

Consulta de pagos

Baja de pagos

Datos del trámite

Trámite

Certificado de firma

Cuil del titular *

Detalle

Datos del pagos

N° de transacción

Agregar pago

Total a pagar

\$500.00

Detalle

10ut \$ 500.00

Dar de baja

Existen trámites en donde el valor de la tasa depende del importe del trámite (por ej. el inicio de una demanda) y por ende para estos casos el sistema solicitará el importe de la “**Base Imponible**” para calcular el importe de la tasa respectiva.

Mesa de Entrada Virtual - Administración

Tramites

Procesar turnos

Mis Tramites

Baja de pagos

Consulta de pagos

Baja de pagos

Datos del trámite

Trámite

Presentación de demanda

Base imponible

\$ 100,000

Cuil del titular *

20-20463259-7

Detalle

Prueba

Datos del pagos

N° de transacción

46765

Agregar pago

Total a pagar

\$2,500.00

Detalle

\$ 100,000.00 x 2.5 %

\$ 2,500.00

Dar de baja

Mesa de Entrada Virtual - Administración

Tramites

Procesar turnos

Mis Tramites

Baja de pagos

Consulta de pagos

Baja de pagos

Datos del trámite

Trámite

Test Certificado de firma

Cuil del titular *

20-20463259-7

Detalle

Prueba c/Solucion

Datos del pagos

N° de transacción

Agregar pago

Total a pagar

\$500.00

Detalle

10ut

\$ 500.00

Dar de baja

CUIL del titular: Se debe ingresar el CUIL del profesional o persona asociado al comprobante. El sistema valida que el CUIL ingresado sea el mismo que generó el comprobante.

Detalle: Se debe ingresar un texto libre que haga referencia al expediente o caso relacionado, por ejemplo: Nro. de autos, caratula, etc.

N.º de transacción: Este numero figura en el comprobante/s generado por Plus Pagos o bien en el recibo interno generado por la MEV en el caso de inicios de demandas. El sistema, en tanto y en cuanto, no llegue a completar el importe total a pagar, solicitará se ingrese mas de un comprobante.

Mesa de Entrada Virtual - Administración

Tramites

Procesar turnos

Mis Tramites

Baja de pagos

Consulta de pagos

Baja de pagos

Datos del trámite

Trámite

Sobre la suma demandada

Base imponible

\$ 40,000

Cuili del titular *

20-20463259-7

Detalle

Prueba c/Solucion

Datos del pagos

N° de transacción

Agregar pago

Total a pagar

\$1,000.00

Detalle

\$ 40,000.00 x 2.5 %

\$ 1,000.00

N° Trans.	Importe	Quitar
46772	\$ 500.00	
46764	\$ 500.00	
Total pagos	\$ 1,000.00	

Dar de baja

Una vez ingresado el o los comprobantes, hacer click en el botón “Dar de baja” y los comprobantes ingresados quedarán automáticamente marcados como utilizados, con lo cual no podrán ser utilizados en otra oportunidad.

Consulta de pagos

Esta opción se utiliza para consultar en forma rápida si un comprobante de pago de tasa de justicia ha sido utilizado o no.



The screenshot shows a web interface with a blue header bar containing a menu icon and the text 'Mesa de Entrada Virtual - Administración'. On the left, there is a vertical sidebar with icons and labels: 'Tramites', 'Procesar turnos', 'Mis Tramites', 'Baja de pagos', and 'Consulta de pagos' (which is highlighted with a magnifying glass icon). The main content area has a title 'Consulta de pagos' and a search form. The form has a label 'N° de transacción' above a text input field containing the number '43760'. To the right of the input field is a blue button labeled 'Buscar pago'.

Los datos a ingresar son:

N.º de transacción: Este numero figura en el comprobante/s generado por Plus Pagos o bien en el recibo interno generado por la MEV en el caso de inicios de demandas.

Hacer click en el boton “Buscar pago” y el sistema mostrará los siguientes resultados:

1. El numero de transacción del comprobante no existe o es incorrecto



This screenshot shows the same interface as the previous one, but with the search number changed to '43800'. Below the search form, there is a red rectangular box containing a red hand icon and the text 'Pago no encontrado', indicating that the payment was not found.

2. El comprobante esta disponible

Mesa de Entrada Virtual - Administración

Tramites

Procesar turnos

Mis Tramites

Baja de pagos

Consulta de pagos

Consulta de pagos

N° de transacción
46784

Buscar pago

Pago disponible

Datos del titular

CUIL : 20204632597

Datos del pago

Importe : \$ 400.00

N° transacción : 46784

3. El comprobante ya está utilizado

Mesa de Entrada Virtual - Administración

Tramites

Procesar turnos

Mis Tramites

Baja de pagos

Consulta de pagos

Consulta de pagos

N° de transacción
46787

Buscar pago

Pago utilizado

Datos del titular

CUIL : 2036033388

Datos del pago

Importe : \$ 308.08

N° transacción : 46787

Fecha de uso : 16/12/2020 09:44

Dado de baja por : Sistema - Mesa Entrada Virtual Usuario API MEV