

**ZONDA**

**EJECUCIONES FISCALES**

**MESA DE ENTRADA VIRTUAL**

---

**INSTRUCTIVO  
PARA ABOGADOS  
FEBRERO 2024**

INICIAR DEMANDA  
PRESENTAR ESCRITOS  
CONSULTA DE EXPEDIENTES  
MOVIMIENTOS DEL EXPEDIENTE  
NOTIFICACIONES



**CORTE DE JUSTICIA  
SAN JUAN**

**DIRECCIÓN DE  
INFORMÁTICA**

[Introducción](#)

[Ingreso a la Plataforma por primera vez](#)

[Pantalla de Acceso](#)

[Pantalla Inicial](#)

[Menú de opciones](#)

[Opción Inicio](#)

[Opción Inicio de demanda](#)

[Opción Mis Expedientes](#)

[Opción Escritos](#)

[Opción Notificaciones](#)

[Información de Contacto](#)

## Introducción

La Corte de Justicia del Poder Judicial de San Juan, mediante la Dirección de Informática, incorpora una herramienta de software denominada **ZONDA** que permitirá a los Abogados Litigantes gestionar expedientes para el **Proceso Judicial de Ejecuciones Fiscales**, permitiendo además tomar contacto con la **Oficina Judicial de Ejecuciones Fiscales**.

El uso de esta nueva herramienta pretende minimizar la concurrencia de los abogados a la oficina judicial, agilizando y simplificando la interacción entre los justiciables, operadores y la administración de justicia.

## Ingreso a la Plataforma por primera vez

Para ingresar al sistema Zonda, deberá hacerlo desde un navegador de internet a la dirección <https://zondapublico.jussanjuan.gob.ar>. Las credenciales de acceso al sistema (usuario y contraseña) son las mismas que utiliza para acceder a la Mesa de Entradas Virtual.

Si por alguna razón no puede acceder al sitio, deberá ponerse en contacto con la oficina de Seguridad Informática de la Dirección de Informática del Poder Judicial de San Juan.

## Pantalla de Acceso

La pantalla de acceso será similar a la siguiente:



PODER JUDICIAL  
San Juan

Zonda publico está solicitando inicio de sesión

Usuario o CUIL/T

Contraseña

7bwx

Ingresar

Para ingresar a la plataforma, nos solicitará la siguiente información:

**CUIL:** Se deberá llenar el campo con el número de CUIL de la persona **sin guiones**.

**Contraseña:** deberá ser la misma con la que accede a la MEV (mesa de entradas virtual)

## Pantalla Inicial

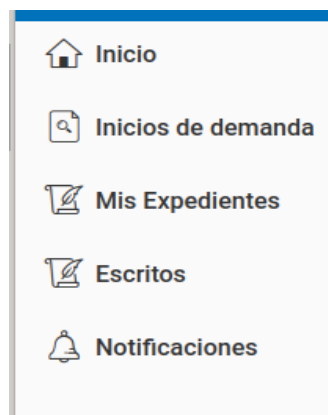
Luego de autenticarse en Zonda, podrá visualizar la pantalla de Inicio con sus secciones, tal como se muestra en la imagen siguiente



desde esta pantalla podrá acceder a las distintas opciones para realizar una correcta Gestión de Expedientes de Ejecuciones Fiscales.

## Menú de opciones

El sistema Zonda, cuenta con un menú de opciones, que permite al usuario situarse en distintos módulos del sistema. A continuación se muestra una imagen del menú de opciones de Zonda.



## Opción Inicio

Esta opción sirve para posicionarse en la pantalla de inicio del sistema, la misma fue descrita anteriormente en el apartado [Pantalla Inicial](#).

## Opción Inicio de demanda

Esta opción permite **Iniciar Causas Nuevas**.

En esta pantalla podrá visualizar un listado con todos los Inicios de Demanda realizados, ver siguiente figura.

### Lista de Inicios de demanda

Inicios de demanda							
<input type="text" value="Buscar Expedientes por filtro"/>							
<input type="text" value="Agregá los filtros que necesites"/>							
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar Búsqueda"/> <input type="button" value="+ Inicio de Demanda"/>							
Fecha de Creación	Autos	Carátula	Monto Demanda	Estado Demanda	Radicado	Acciones	
05/12/2023	4150/23	PROVINCIA DE SAN JUAN C\ Eduardo Raul HERRADA	\$150,000.00	Inicio Demanda Aprobado	Primer Juzgado de Paz Letrado Capital	<input type="button" value="Detalle"/>	
05/12/2023	4149/23	PROVINCIA DE SAN JUAN C\ Matias Andres VIDELA	\$84.64	Inicio Demanda Aprobado	Sexto Juzgado de Paz Letrado Capital	<input type="button" value="Detalle"/>	

Items per page: 10    1 - 2 of 2    < >


- **Fecha de creación (fecha de inicio):** es la fecha en la que se realizó el inicio de la causa.
- **Autos:** Corresponde al N° de expediente generado por el sistema Zonda.
- **Carátula:** Corresponde a la Carátula Tentativa cargada en el inicio de la causa.
- **Monto Demandado:** Se refiere al Importe adeudado por el demandado, este es la suma de todos los montos de cada uno de los certificados de deudas incluidos como documental al iniciar la causa, o sea que, para iniciar una causa se deben adjuntar uno o varios certificados de deuda, la suma de los importes de cada uno reflejarán el monto total demandado.
- **Estado Demanda:** Se refiere al estado actual de la demanda, los estados pueden ser "Inicio de Demanda Aprobado" o "Inicio de Demanda Rechazado"
- **Radicado:** Hace referencia al Juzgado que va a trabajar el expediente. El proceso de radicación de un expediente se realiza mediante un sorteo entre los distintos Juzgados a los que la Oficina Judicial de Ejecuciones Fiscales presta servicios.
- **Acciones:** En esta columna se presenta un botón con el texto **"Detalle"**, el mismo permite realizar una consulta sobre los archivos incluidos en el inicio de la causa (ver figura siguiente)




### Detalle Inicio Demanda

Fecha de Creacion 05/12/2023	Autos 4149/23	Caratula tentativa PROVINCIA DE SAN JUAN C\ Matias Andres VIDELA	N° Certificado -
Monto demanda \$84.64	Tasa justicia -	Url pago -	<b>Estado</b> <b>Inicio Demanda Aprobado</b>


Archivos Adjuntos



Documento  
Archivo  
/1701784358714-1698...



Documento  
Archivo  
/1701784358669-1698...



Documento  
Archivo  
/1701784358672-1689...

Cerrar

### Búsqueda y filtrado de datos de Inicios de demanda

La pantalla de inicio de demanda permite buscar y acotar los listados mediante filtros de búsqueda que el usuario opcionalmente puede aplicar. Ver figura siguiente.

Buscar Expedientes por filtro

Agregá los filtros que necesites

Caratula tentativa

Estado Inicio Demanda  
Inicio Demanda Aprobado

Buscar Limpia Busqueda

- **Búsqueda por carátula tentativa:** realiza la búsqueda de causas iniciadas mediante el campo *caratula del expediente*. Una vez ingresado el texto de la carátula, se debe hacer click en el botón "Buscar" y el motor de búsqueda de Zonda mostrará una lista por pantalla con todas aquellas causas iniciadas que coincidan con el texto ingresado. En la figura siguiente, a modo de ejemplo se introduce el texto "Herrada" y luego de hacer click el botón "Buscar" el listado de inicios de demanda se reducirá mostrando solo los registros coincidentes en la carátula con el texto ingresado.

**Inicios de demanda**

Buscar Expedientes por filtro

Agregá los filtros que necesites

Carátula tentativa: herrada

Estado Inicio Demanda: [dropdown]

Buscar Limpiar Búsqueda + Inicio de Demanda

Fecha de Creación	Autos	Carátula	Monto Demanda	Estado Demanda	Radicado	Acciones
05/12/2023	4150/23	PROVINCIA DE SAN JUAN C\ Eduardo Raul HERRADA	\$150,000.00	Inicio Demanda Aprobado	Primer Juzgado de Paz Letrado Capital	Detalle

Items per page: 10 1 - 1 of 1

- **Búsqueda por Estado de Inicio de Demanda:** realiza la búsqueda de causas iniciadas mediante el campo *estado de inicio de demanda*. Una vez seleccionado un estado de la lista desplegable, se debe hacer click en el botón “*Buscar*” y el motor de búsqueda de Zonda mostrará una lista por pantalla con todas aquellas causas iniciadas que coincidan con el estado seleccionado. Ver figura siguiente.

**Inicios de demanda**

Buscar Expedientes por filtro

Agregá los filtros que necesites

Carátula tentativa

Estado Inicio Demanda: Inicio Demanda Aprobado

Buscar Limpiar Búsqueda + Inicio de Demanda

Fecha de Creación	Autos	Carátula	Monto Demanda	Estado Demanda	Radicado	Acciones
05/12/2023	4150/23	PROVINCIA DE SAN JUAN C\ Eduardo Raul HERRADA	\$150,000.00	Inicio Demanda Aprobado	Primer Juzgado de Paz Letrado Capital	Detalle
05/12/2023	4149/23	PROVINCIA DE SAN JUAN C\ Matias Andres VIDE LA	\$84.64	Inicio Demanda Aprobado	Sexto Juzgado de Paz Letrado Capital	Detalle

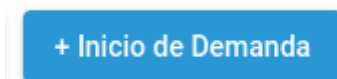
Items per page: 10 1 - 2 of 2

- **Limpia r Búsqueda:** Este botón se utiliza para desactivar los filtros de búsqueda de inicios de demanda, lo que generará como resultado el listado de todos los inicios de demanda.

### Agregar Nuevo Inicio de demanda

Esta acción sirve para realizar la carga manual de causas nuevas (Inicios de demanda).

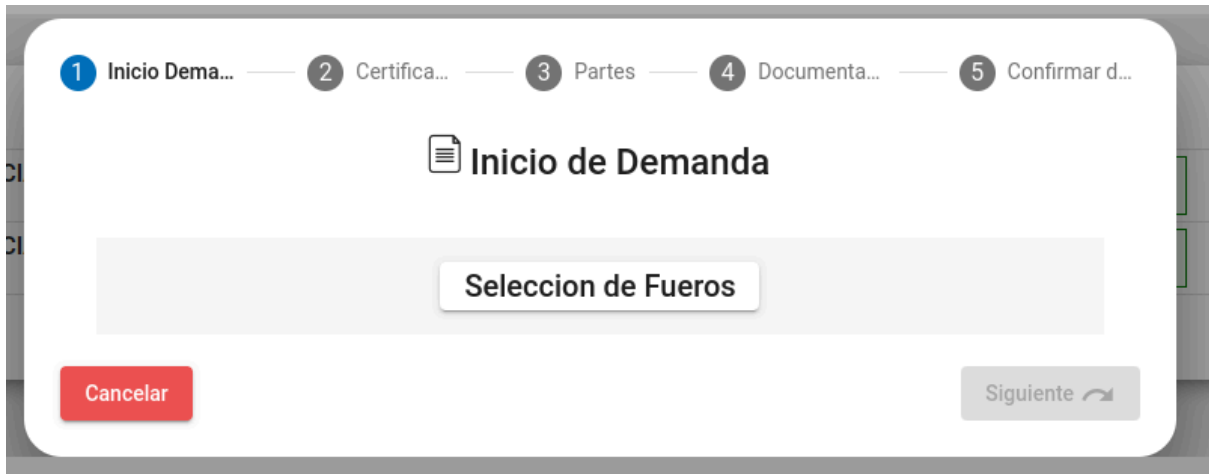
Para agregar un nuevo inicio de demanda, deberá hacer click en el botón “+ *Inicio de Demanda*”, ver figura siguiente.



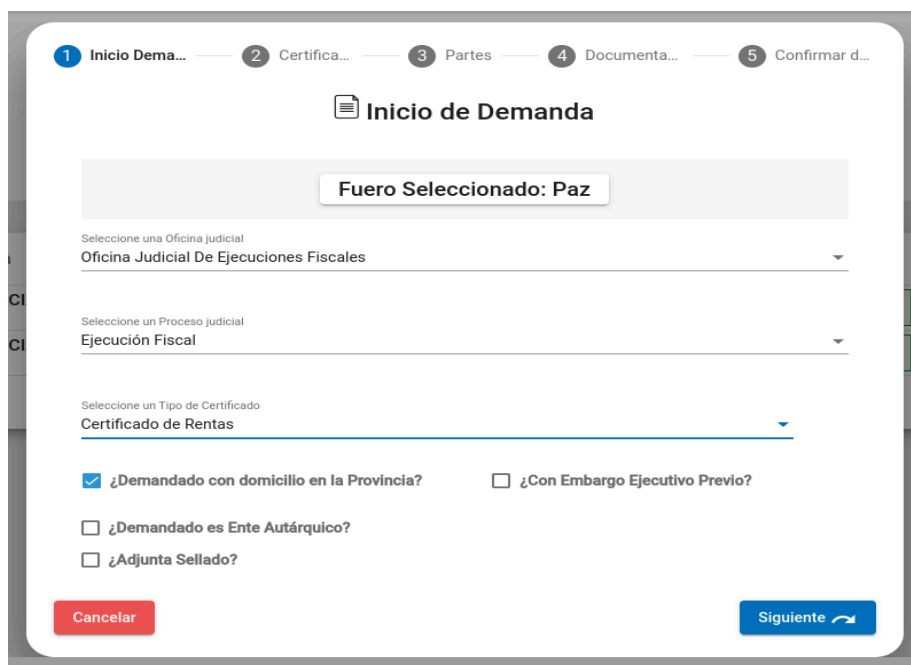
Mediante esta acción Zonda mostrará un formulario dividido en 5 pasos que servirán para ingresar todos los datos necesarios para iniciar una causa nueva. A continuación se muestra una breve descripción de estos pasos.

### Paso 1: Datos Iniciales

Seleccione un fuero



Luego de seleccionar el fuero, se mostrarán otros datos que requieren ser seleccionados y marcados por el abogado, según corresponda. Ver figura siguiente:

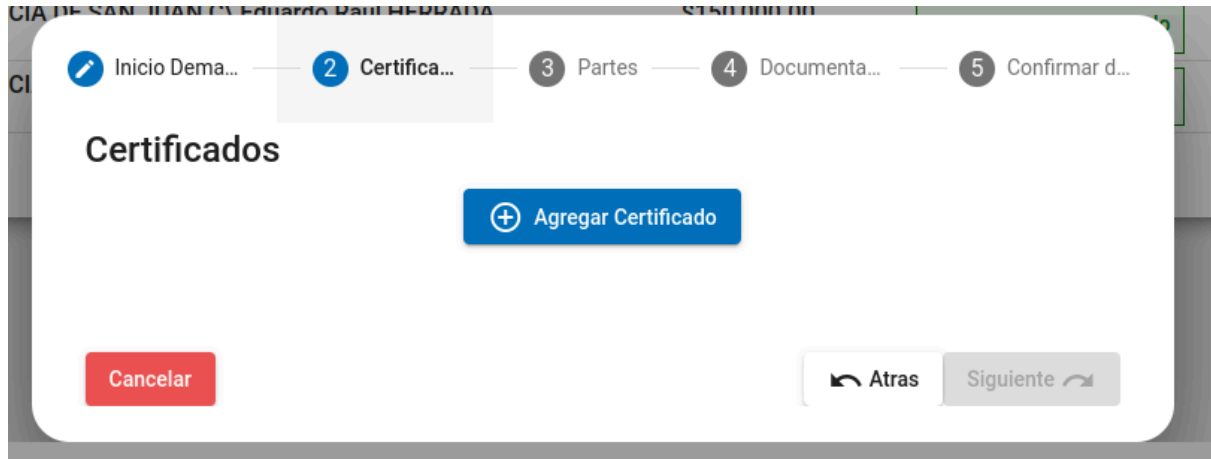




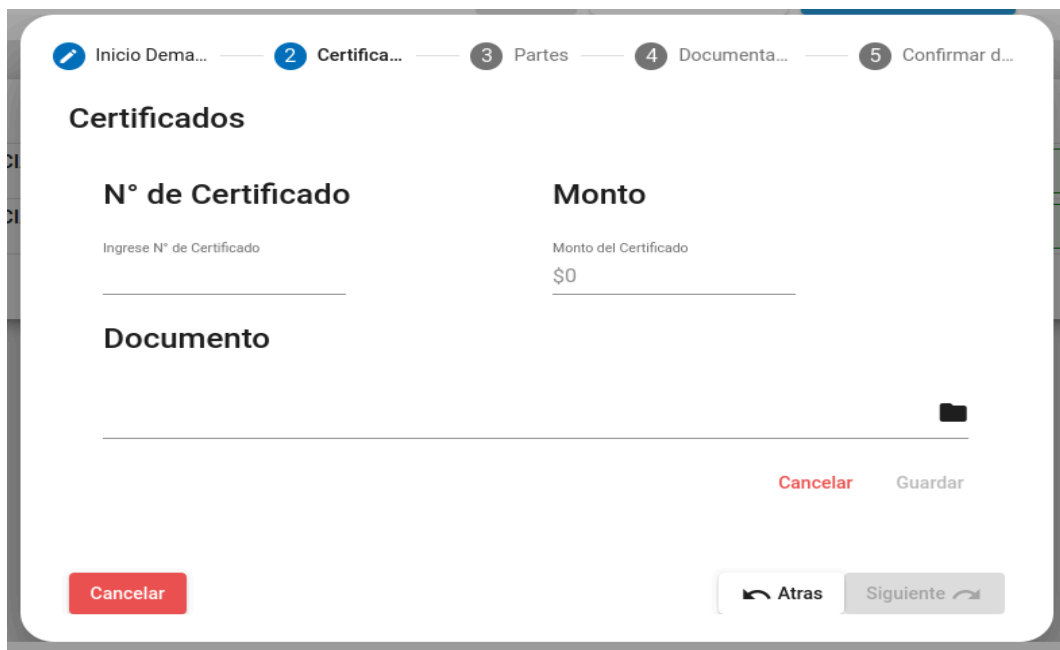
**Atención:** Es muy importante seleccionar el tipo de certificado correcto, como las preguntas que aparecen debajo del mismo, antes de pasar al paso siguiente (paso 2).

## Paso 2: Certificados de Deuda

En este paso deberá cargar él/los certificado/s de deuda correspondientes a la causa que está iniciando. Para cargar los Certificados de Deuda, debe hacer click en el botón “Agregar Certificado”. Esto se muestra en la siguiente imagen.



Una vez que se hace click en el botón “Agregar Certificado”, se mostrará un formulario para que pueda ingresar los datos de cada Certificado de Deuda que se va a incluir en la Demanda.



The screenshot shows the 'Agregar Certificado' form. It features a progress bar at the top with the same five steps as the previous image, with 'Certificados' highlighted. The form is titled 'Certificados' and contains three main sections: 'N° de Certificado' with a text input field and the placeholder 'Ingrese N° de Certificado'; 'Monto' with a text input field and the placeholder 'Monto del Certificado \$0'; and 'Documento' with a large text area and a file upload icon. At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons. At the bottom left is a red 'Cancelar' button, and at the bottom right are 'Atras' and 'Siguiente' buttons with arrow icons.



- **N° de Certificado:** En este campo deberá ingresar el **Número de Certificado de Deuda** que se encuentra en el Certificado generado por el Organismo Demandante, por ejemplo, en el siguiente Certificado de deuda (ver imagen) el valor 201107928 es el N° de Certificado

	MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS	<b>Certificado de Ejecución de Deuda</b>	Serie: A Certificado N°: 201107928
	DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS		
	SAN JUAN		

Certificamos que PEREYRA ROGELIO ANTONIO, CUIT/DNI: 20067367406 con domicilio GRAL ACHA NORTE 68 CP: 5400 SAN JUAN, adeuda a la Provincia de San Juan el impuesto que se detalla a continuación, más

se deberá agregar el N° de Certificado como se muestra en la siguiente imagen

## Certificados

### N° de Certificado

Ingrese N° de Certificado

201107928

- **Monto del Certificado:** Este campo se usa para ingresar el monto del certificado usando el caracter **“.” (punto)** como separador de decimales. En la siguiente figura se muestra un ejemplo de un Certificado de Deuda que tiene como diferencia que el separador decimal es la coma

39.786,87      84.637,87

Total Adeudado:      84.637,87

pero en el formulario deberá ingresarlo con el caracter **“.” (punto)** como se muestra en la siguiente imagen.

### Monto

Monto del Certificado

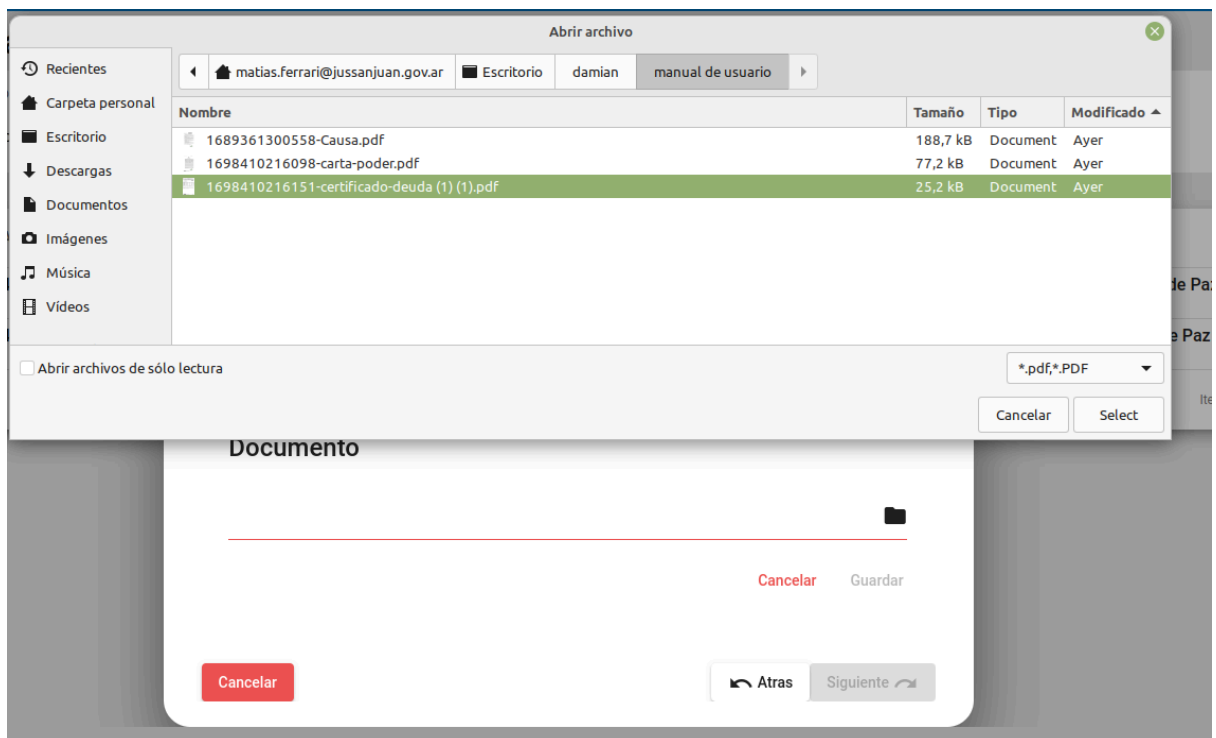
84637.87

**Nota:** No debe ingresar el separador de miles

- **Documento:** Este campo se utiliza para adjuntar el certificado en formato PDF, para ello se deberá hacer click sobre el ícono carpeta, ver imagen siguiente



Luego, Zonda abrirá un cuadro de diálogo con un explorador de archivos para poder ubicar y seleccionar el archivo .pdf que se desea adjuntar o agregar en la causa (en el inicio de Demanda). Esto se muestra en la siguiente imagen



una vez seleccionado el archivo (certificado de deuda en formato .pdf) que se va a adjuntar, el nombre y ruta del archivo será reflejado en el campo **“Documento”**, en la siguiente figura se muestra este proceso



## Documento

1698410216151-certificado-deuda (1) (1).pdf



Cancelar

Guardar

Una vez adjuntado el archivo, deberá hacer click en el botón **“Guardar”**, en este punto, Zonda le dará la posibilidad de agregar otros Certificados de Deuda o continuar con el paso siguiente (Paso 4 - Partes), esto se muestra en la siguiente figura

1 Inicio Dema... — 2 **Certifica...** — 3 Partes — 4 Documenta... — 5 Confirmar d...

### Certificados

+ Agregar Certificado

Nro Certificado	Monto	
201107928	\$84,637.87	Borrar
		Total: \$84,637.87

Cancelar Atras Siguiete

### Paso 3: Partes

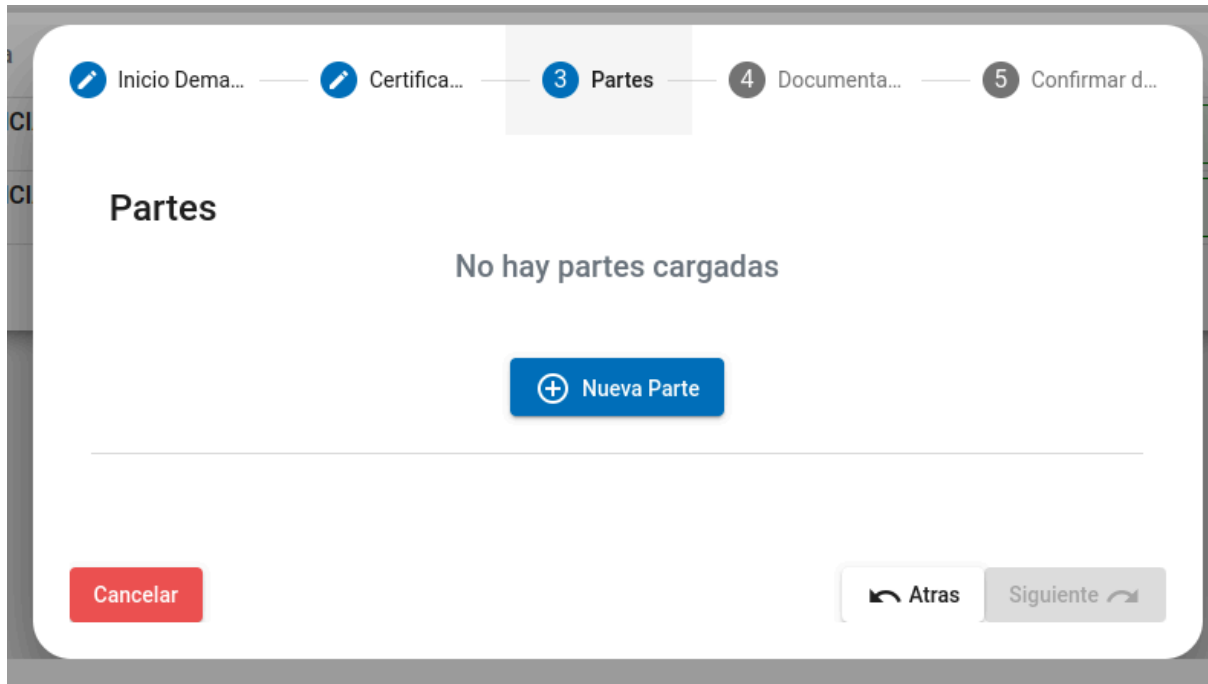
En este paso se procede a la carga de:

- **Actor:** El organismo que impulsa la demanda
- **Demandado:** Persona Física o Jurídica demandada por una deuda fiscal
- **Apoderados:** Abogado que representa al Actor. Solo se carga el apoderado cuando en la causa existe un apoderado distinto al usuario que realiza la demanda en Zonda, es decir, que Zonda, al momento de iniciar una demanda, por defecto carga como apoderado al usuario

abogado que está iniciando la causa en Zonda (usuario que accedió a Zonda con sus credenciales).

Para proceder a la carga de las partes, deberá realizar las siguientes acciones:

1. **Agregar Nueva Parte:** Para ello deberá hacer click en el botón **“Nueva Parte”** del formulario, ver siguiente imagen



Luego, el formulario solicitará el ingreso del **“Tipo de Vínculo (carácter de parte)”**, para este caso se deberá seleccionar **“Actor”** como se muestra en la siguiente imagen.

Inicio Dema... — Certifica... — **3 Partes** — 4 Documenta... — 5 Confirmar d...

## Partes

No hay partes cargadas

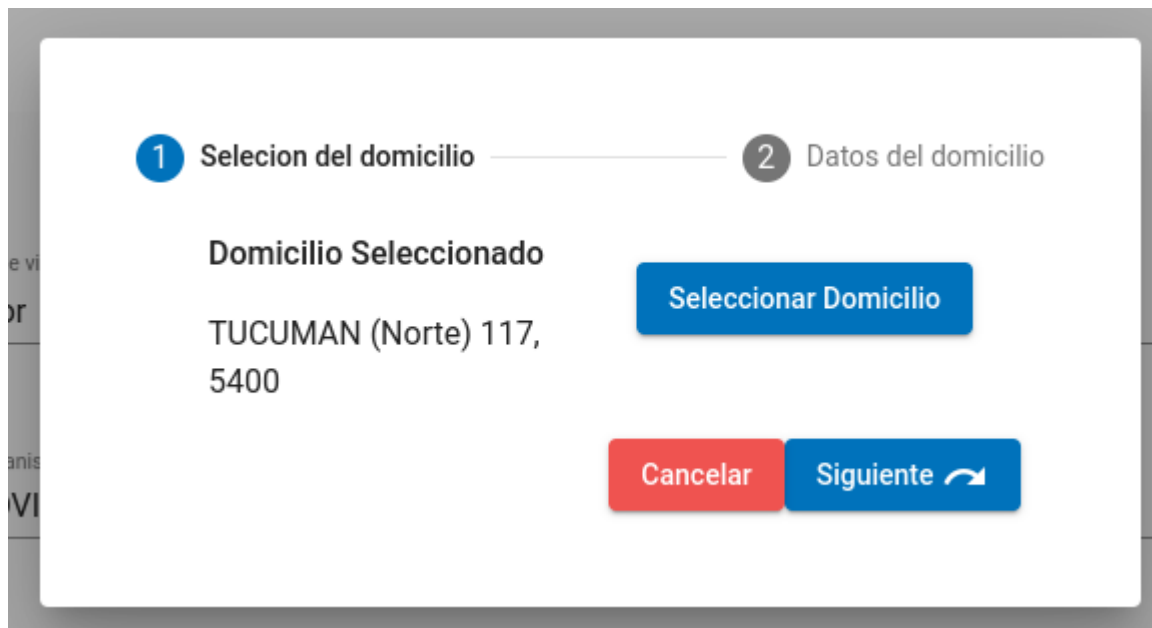
### Nueva Parte

Tipo de vinculo  
**Actor**

Organismo  
P

- PROVINCIA DE SAN JUAN PROVINCIA DE SAN JUAN | 30999015162
- DEPARTAMENTO DE HIDRÁULICA DEPARTAMENTO DE HIDRÁULICA | 3099904...
- PODER JUDICIAL SAN JUAN PODER JUDICIAL SAN JUAN | 30999070643
- MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN JUAN MUNICIPALIDAD DE LA CIUDA...
- MUNICIPALIDAD DE CHIMBAS MUNICIPALIDAD DE CHIMBAS | 30651511387

Para agregar el actor se deberá comenzar a tipear el nombre del mismo y Zonda irá mostrando nombres de actor de acuerdo a las coincidencias del tipeo, una vez seleccionado el actor, deberá confirmar el domicilio del mismo, mediante un formulario modal para tal fin, ver siguiente imagen



1 Selección del domicilio ————— 2 Datos del domicilio

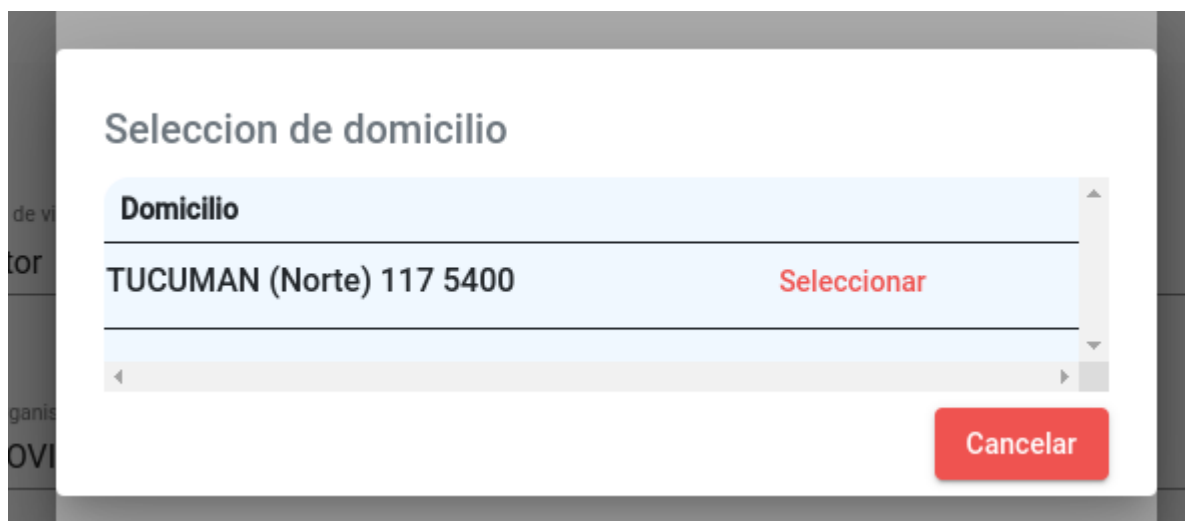
**Domicilio Seleccionado**

TUCUMAN (Norte) 117,  
5400

Seleccionar Domicilio

Cancelar Siguiente ↩

La confirmación del domicilio cuenta con 2 (dos) pasos, inicialmente deberá hacer click en el botón **“Seleccionar Domicilio”**. Ver la siguiente imagen.



**Selección de domicilio**


Domicilio

TUCUMAN (Norte) 117 5400 **Seleccionar**

Cancelar

En caso de figurar más de un domicilio, deberá elegir el que corresponda al domicilio legal actual, y hacer click en **“Seleccionar”**. Zonda también permite completar datos faltantes del domicilio, como se muestra en la siguiente imagen.




 Selección del domicilio

**2** Datos del domicilio

## Carga datos de domicilio

Ingrese Calle

TUCUMAN

Seleccione orientacion \* 

Ingrese Numeración de Calle \*

117

Sin numeracion

Ingrese Barrio

Ingrese Numero de Dpto

Ingrese piso

Ingrese Numero de Monobl...


Numero o Letra manzana

Numero de casa

Codigo postal \*

5400

Seleccione Pais \*

Argentina 

Seleccione Provincia \*

SAN JUAN 

Seleccione Departamento \*

CAPITAL 

 Atras

Guardar 





los campos marcados con *asterisco (\*)* son obligatorios para poder avanzar, por último click en el botón **“Guardar”**, de este modo quedará cargado en el paso de partes el *Actor* para luego continuar con la carga del resto de Partes que interviene en la causa nueva.

**Partes**

Lista de Partes cargadas

#	Vinculo	Apellido y Nombre/ Denominacion	Documento/ Numero
1	Actor	PROVINCIA DE SAN JUAN	30999015162

**+ Nueva Parte**

**Cancelar** **Atras** **Siguiete**

**Nota:** El Abogado que está realizando la carga del inicio de la demanda por defecto queda guardado como Apoderado del Actor, para visualizar esto debe hacer click en el ícono Eye (Ojo en español).



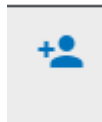
## Partes

### Lista de Partes cargadas

#	Vinculo	Apellido y Nombre/ Denominacion	Documento/ Numero			
1	Actor	PROVINCIA DE SAN JUAN	30999015162			
1 - 1	Apoderado	Matias Santiago FERRARI GATTONI	20262879837			

Nueva Parte

En este ejemplo vemos que el Apoderado por defecto que guarda Zonda se corresponde con el usuario que realiza la carga del inicio de la demanda (Matías Ferrari sería el Apoderado de Provincia de San Juan). En caso de querer agregar más abogados Apoderados debe hacerlo desde el ícono + persona que se muestra debajo



De este modo, el formulario de partes despliega campos para cargar otro apoderado siguiendo los pasos vistos hasta ahora. La siguiente imagen muestra como queda prevista la carga de un segundo apoderado de la parte actora.



#	Vinculo	Apellido y Nombre/ Denominacion	Documento/ Numero	
1	Actor	PROVINCIA DE SAN JUAN	30999015162	  
1 - 1	Apoderado	Matias Santiago FERRARI GATTONI	20262879837	

### Nuevo representante para PROVINCIA DE SAN JUAN 30999015162

Tipo de vinculo


Apoderado

Persona Fisica

Busqueda por documento o nombre

Para continuar con la carga de Partes, deberá hacer click en el botón “+ Nueva Parte” y realizar los mismos pasos descriptos para la carga del Actor.

### SAN JUAN




 Nueva Parte

Para la carga de los datos del Demandado, deberá seleccionar en “*Tipo de vinculo*” la opción Demandado, en este punto deberá elegir si el demandado se trata de una *Persona Física o Jurídica*, como se muestra a continuación:



## Partes

### Lista de Partes cargadas

#	Vinculo	Apellido y Nombre/ Denominacion	Documento/ Numero	
1	Actor	PROVINCIA DE SAN JUAN	30999015162	  

### Nueva Parte

Tipo de vinculo

Demandado



Persona fisica



Persona juridica

Persona Fisica



Busqueda por documento o nombre

[Nueva Persona](#)

Cancelar




Guardar

Luego de seleccionar el *tipo de persona*, deberá proceder a escribir el apellido y nombre de la persona y se irán listando las coincidencias hasta marcar la persona deseada. Por ejemplo “Avendaños Mauro Gabriel”, ver la siguiente imagen.



## Partes

### Lista de Partes cargadas

#	Vinculo	Apellido y Nombre/ Denominacion	Documento/ Numero	
1	Actor	PROVINCIA DE SAN JUAN	30999015162	  

### Nueva Parte

Tipo de vinculo

Demandado



Persona fisica



Persona juridica

Persona Fisica

AVENDA

LOPEZ RICARDO DANIEL | 20176249170

AVENDAÑO MAURO GABRIEL | 20321682171

AVENDAÑO MAURO GABRIEL | 20321682171

Una vez seleccionada la persona física demandada deberá proceder con la confirmación de los datos del domicilio de esta persona, ver imagen siguiente



1 Selecion del domicilio — 2 Datos del domicilio

**Domicilio Seleccionado**

ARENALES OESTE  
(No\_Informa) 3220, 5400

Seleccionar Domicilio

Cancelar Siguiete

En este punto deberá confirmar los datos del domicilio o agregarlos como se mostró para el procedimiento de carga de datos de la **Parte Actora**.

Una vez cargadas todas las Partes de la causa nueva, podrá ver el listado de las mismas, antes de continuar con el siguiente paso

## Partes

### Lista de Partes cargadas

#	Vinculo	Apellido y Nombre/ Denominacion	Documento/ Numero	
1	Actor	PROVINCIA DE SAN JUAN	30999015162	
2	Demandado	Mauro Gabriel AVENDAÑO	20321682171	

+ Nueva Parte

**Carga de Datos de Personas:** En caso de que el sistema no encuentre la persona buscada, la misma podrá ser ingresada haciendo click en **“Nueva Persona”** al momento de la búsqueda sin éxito, ver imagen.



Nueva Parte

Tipo de vinculo

Demandado

Persona fisica

Persona juridica

Persona Fisica

Busqueda por documento o nombre

[Nueva Persona](#)

Cancelar

Guardar

una vez que hizo click en el Botón **“Nueva Persona”**, deberá cargar primero los datos personales de la nueva persona



Apellido v

#

1

2

o de vi

emar

Perso

squec

1 Datos Personales ————— 2 Datos del domicilio

## Carga de Datos Personales

Seleccione tipo de docu... ▼

---

Seleccione sexo

Masculino       Femenino

No Informa

Verificar

Cancelar      Siguiente

para luego continuar con la carga de su domicilio.

Cabe aclarar que en este punto de carga de datos personales, Zonda realiza una verificación de los mismos con **RENAPER**. Una vez ingresado el *Tipo de Documento*, el *Número de documento* (sin puntos) y el *Género de la persona*, deberá usar el botón “**Verificar**” para validar los datos ingresados





1 Datos Personales

2 Datos del domicilio

## Carga de Datos Personales

Seleccione tipo de documento \*

Ingrese el Nro de Documento \*

Documento Nacional... ▾

26287983

Seleccione sexo

Masculino

Femenino

No Informa

Verificar 

Cancelar

Siguiente 

luego de esta verificación quedarán almacenados los datos de la nueva persona solicitando se ingrese el email y teléfono de misma, como se muestra a continuación



1 Datos Personales

2 Datos del domicilio

## Carga de Datos Personales

Ingrese email


Email

Ingrese Telefono

#	Nombre	Apellido	CUIT/CUIL
*	Matias Santiago	FERRARI GATTONI	20262879837

Seleccionar Domicilio

Cancelar

Siguiente 

Para finalizar la carga, hacer click en el botón **“Seleccionar Domicilio”** y proceder de la misma manera que se mostró anteriormente, es decir, deberá marcar el domicilio real de la nueva persona



1 Datos Personales

2 Datos del domicilio

## Carga de Datos Personales

Ingrese email

Ingrese Telefono

#	Nombre	Apellido	CUIT/CUIL
*	Matias Santiago	FERRARI GATTONI	20262879837

### Domicilio Seleccionado

PERIODISTAS ARGENTINOS  
(No\_Informa) 6158, 5407

Seleccionar Domicilio

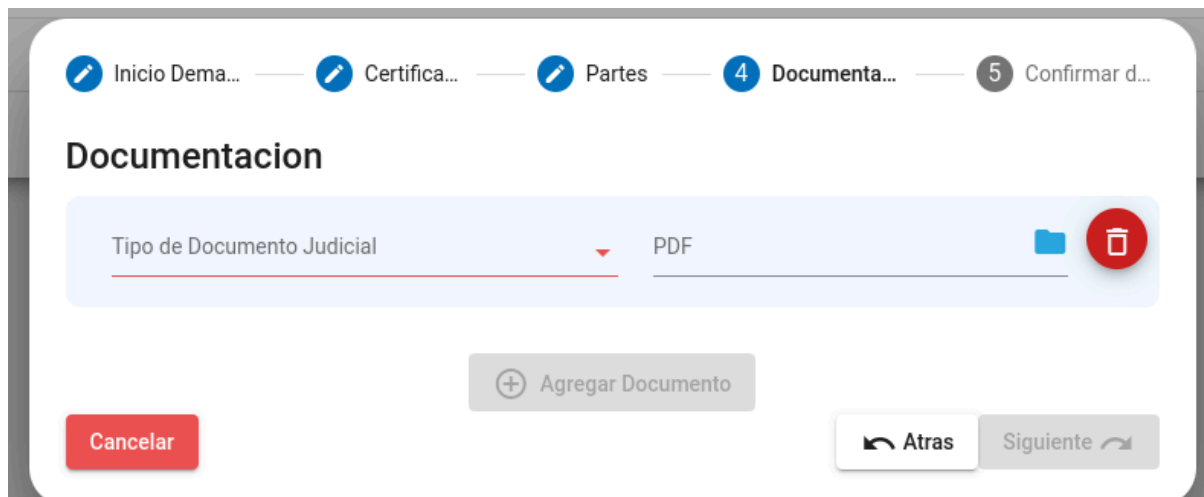
Cancelar

Siguiente 

Para finalizar la *Carga de Partes*, hacer click en el botón "**Siguiente**", para continuar con el siguiente paso y confirmar el domicilio de manera definitiva.

### Paso 4: Carga de Documentos obligatorios

Para realizar la carga de documentos obligatorios y opcionales, deberá seleccionar el tipo de documento y localizarlo en su PC para poder adjuntarlo a la Causa que se desea iniciar, ver siguiente imagen

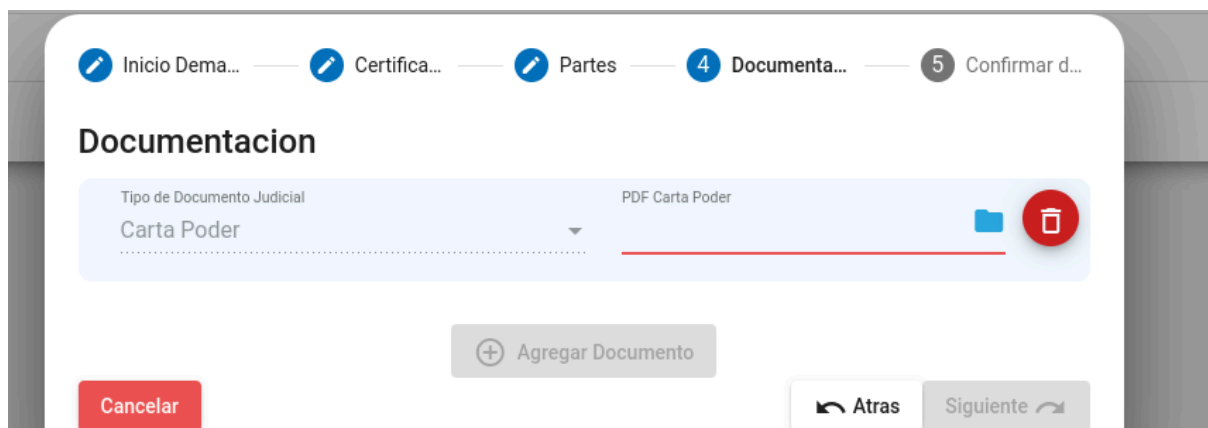


Los documentos obligatorios para poder iniciar la demanda son dos:

- Carta Poder en formato .pdf
- Demanda en formato pdf

A continuación se muestra cómo adjuntar una *Carta Poder*.

Seleccione Carta Poder de la lista **“Tipo de Documento Judicial”**, ver imagen siguiente



Luego hacer click en el ícono o sobre el área **“PDF Carta Poder”** para localizar la misma en la PC del usuario, ver imagen



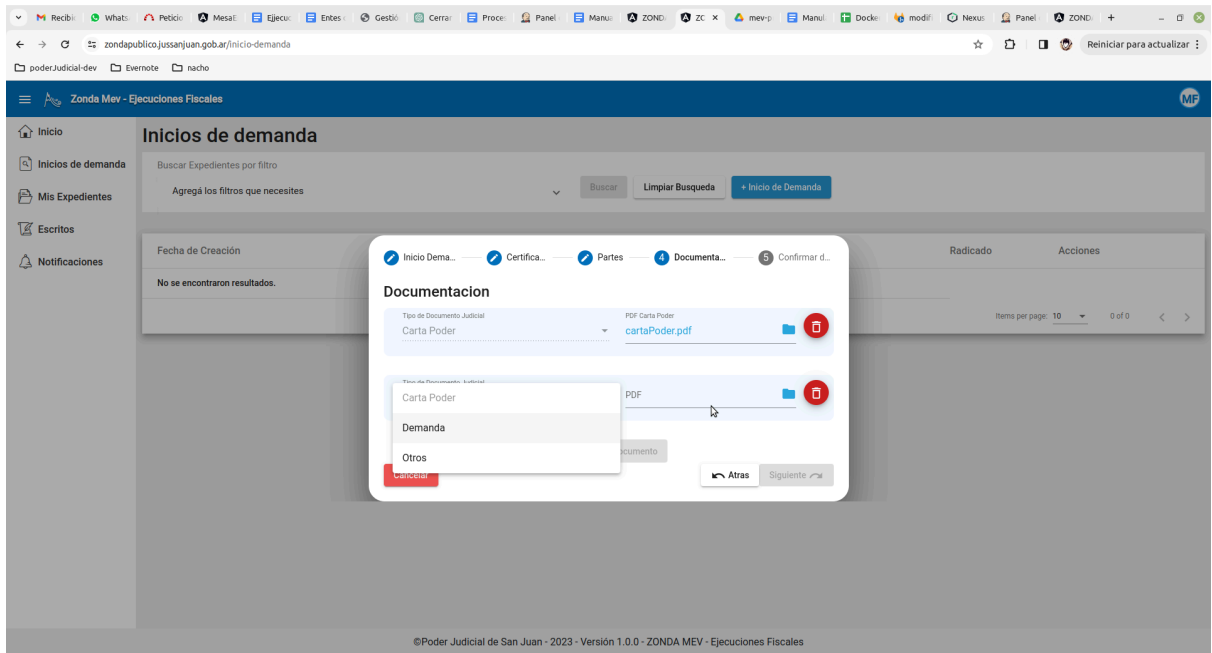
Nombre del Documento	Tamaño	Acción
Karina_Mercado.pdf	1,2 MB	De
paragustavoimprimir.pdf	339,6 kB	De
recibo_sueldo_24242211 (1).pdf	45,8 kB	De
Solicitud de Matrícula_ac295869fe1cce95126c470bc1eed133 (1).pdf	589,5 kB	De
certificadoDeuda.pdf	8,8 kB	De
demanda.pdf	8,8 kB	De
cartaPoder.pdf	8,3 kB	De

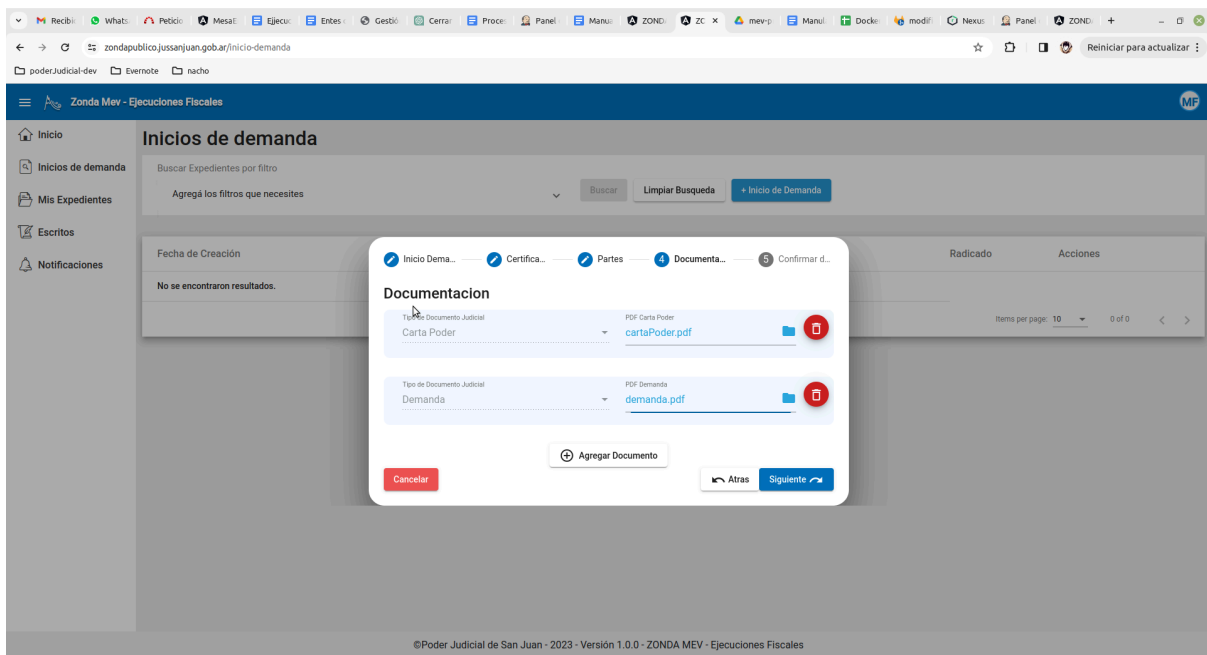
sólo lectura

Tipo de Documento Judicial  
Carta Poder

PDF Carta Poder

De este modo la **Carta Poder** queda registrada en el inicio de la nueva causa, luego hacer click en el botón **+ Agregar Documento**, seleccione el tipo de documento Demanda y proceda de la misma manera mencionada anteriormente para adjuntar la Carta Poder, ver imagen siguiente





Una vez adjuntados los documentos, hacer click en el botón **“Siguiete”** para continuar con el último paso donde se podrán confirmar los datos ingresados para iniciar la nueva causa (iniciar la demanda por Zonda).

### Paso 5: Confirmar los datos ingresados

En este paso el usuario podrá chequear los datos ingresados, volver a pasos anteriores en caso de detectar un error de carga (Para corregir algún dato haga click en el icono correspondiente al paso que desea modificar sus datos). En caso de que la información esté bien cargada simplemente haga click en el botón **“Confirmar”** y el inicio de la nueva causa (Inicio de la demanda) quedará registrado en el sistema.

***Nota:*** Luego que el usuario confirma los datos ingresados, el sistema realiza las siguientes acciones:

- Registra los datos ingresados por el apoderado
- Sortea la Causa entre los juzgados correspondientes
- Radica la causa según resultado del sorteo

Para poder visualizar una lista con todas las causas iniciadas, deberá hacer click en la opción de menú **“Inicio de Demanda”**, en la siguiente imagen se muestra una lista a modo de ejemplo con las causas iniciadas.



### Inicios de demanda

Buscar Expedientes por filtro

Agregá los filtros que necesites

Carátula tentativa Estado Inicio Demanda  
Inicio Demanda Aprobado

Buscar Limpiar Búsqueda + Inicio de Demanda

Fecha de Creación	Autos	Carátula	Monto Demanda	Estado Demanda	Radicado	Acciones
05/12/2023	4150/23	PROVINCIA DE SAN JUAN C\ Eduardo Raul HERRADA	\$150,000.00	Inicio Demanda Aprobado	Primer Juzgado de Paz Letrado Capital	<a href="#">Detalle</a>
05/12/2023	4149/23	PROVINCIA DE SAN JUAN C\ Matias Andres VIDELA	\$84.64	Inicio Demanda Aprobado	Sexto Juzgado de Paz Letrado Capital	<a href="#">Detalle</a>

Items per page: 10 1 - 2 of 2

## Opción Mis Expedientes

Esta opción sirve para posicionarse en la pantalla de expedientes en las que el usuario es apoderado o representante, este apartado permite al Abogado realizar un seguimiento del expediente.

En esta pantalla podrá visualizar un listado con todos los expedientes, ver siguiente figura.

## Lista de Expedientes

### Mis Expedientes

Buscar Expedientes por filtro

Agregá los filtros que necesites

Buscar Limpiar Búsqueda

Creado	Autos	Carátula	Juzgado	Escritos	Acciones
11/12/2023	1273/23	OSSE C\ Victor Damian LEAL	Primer Juzgado de Paz Letrado Capital		<a href="#">Detalle</a>
11/12/2023	1272/23	PROVINCIA DE SAN JUAN C\ Matias Santiago FERRARI GATTONI	Sexto Juzgado de Paz Letrado Capital		<a href="#">Detalle</a>

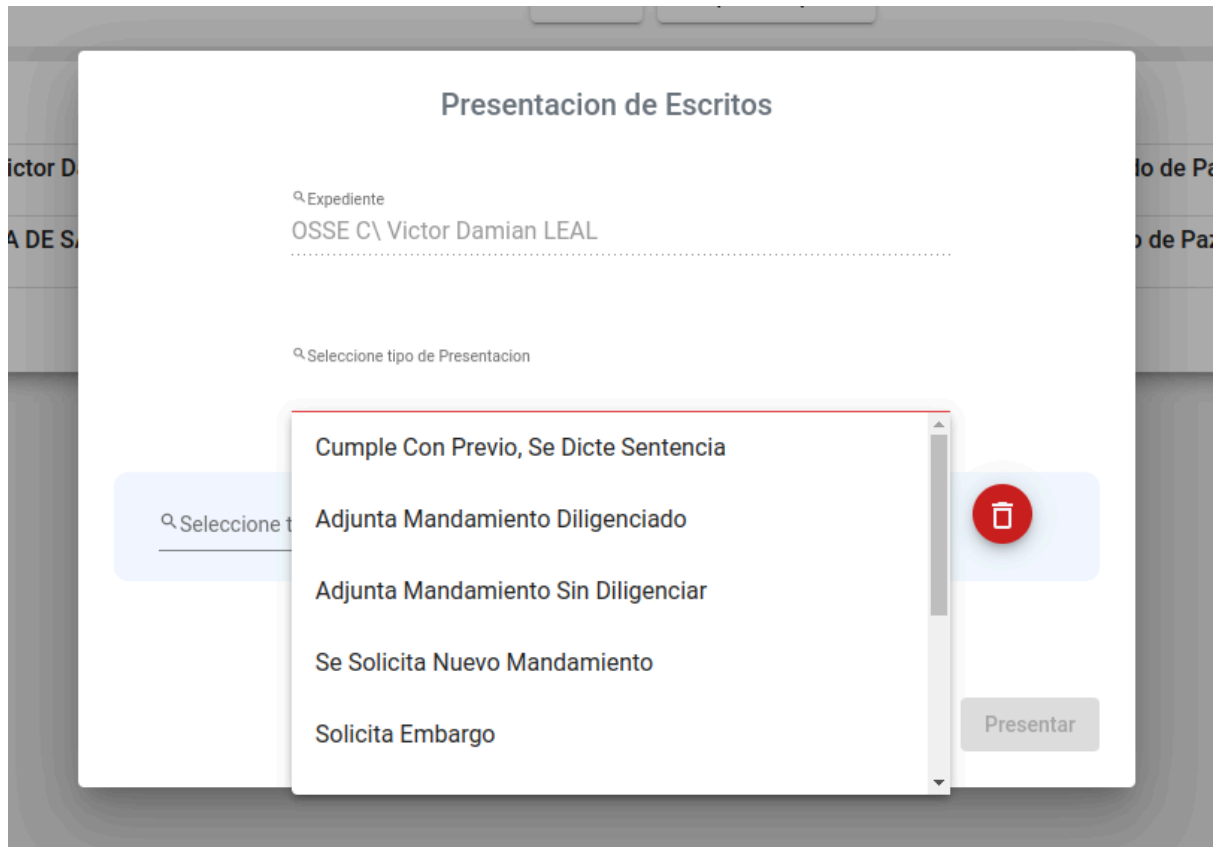
Items per page: 10 1 - 2 of 2

- **Creado:** Es la fecha en la que fué generado el expediente
- **Autos:** Corresponde al número de Autos del expediente
- **Carátula:** Es la carátula tentativa cargada en el inicio de la demanda
- **Juzgado:** Hace referencia al Juzgado donde fué radicado el expediente mediante sorteo del mismo en Zonda.
- **Escritos:** Esta acción se utiliza para presentar un escrito en un expediente específico
- **Acciones:** Permite visualizar datos referidos al expediente para su gestión

## Presentar Escritos Desde La Lista de Expedientes



Para presentar un escrito desde el listado de expedientes, utilice el ícono “agregar escrito”, luego, Zonda mostrará un formulario para realizar la carga de la *presentación de escrito* sobre el expediente de la lista, ver siguiente imagen.



Como se observa en la imagen de “*Presentación de Escritos*” la carátula viene cargada para que solo tenga que seleccionar el *Tipo de Presentación* de la lista y luego adjuntar el archivo pdf que desea presentar, ver imagen siguiente





### Presentacion de Escritos

🔍 Expediente  
OSSE C\ Victor Damian LEAL

---

🔍 Seleccione tipo de Presentacion  
Solicita embargo

---

🔍 Seleccione tipo de Documento Judicial  
Otros      solicita\_embargo.pdf      🗑️

⊕ Agregar Documento

Cancel      Presentar

en caso que desee eliminar el documento seleccionado utilice el icono rojo "Papelera"



En caso que desee agregar más documentos en formato .pdf a la presentación utilice el botón "+ Agregar Documento" y proceda a seleccionar el tipo de Documento Judicial y buscar el archivo .pdf.

Una vez agregados el o los documento/s a presentar, deberá hacer click en el botón "**Presentar**", esta acción genera el registro correspondiente para que pueda ser visto desde la *Oficina Judicial de Ejecuciones Fiscales* para su tratamiento.

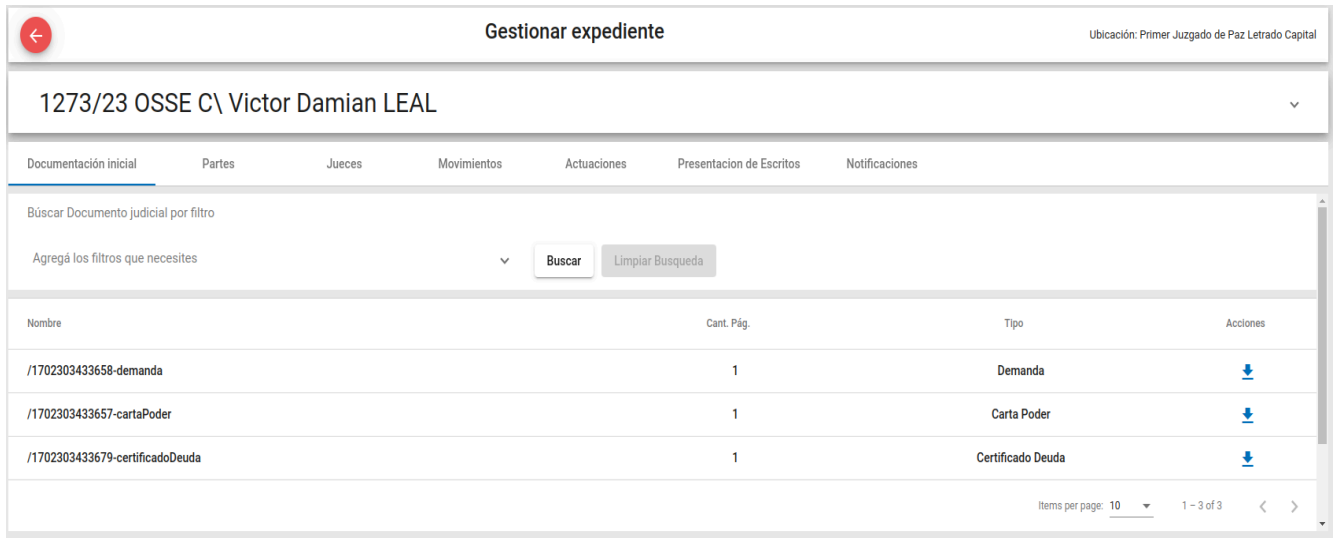
## Detalle y Seguimiento de Expedientes

Para hacer el correcto seguimiento del expediente debe utilizar el botón **“Detalle”**

Acciones

Detalle

A continuación se muestra una imagen con la pantalla **“Gestionar Expediente”**.



**Gestionar expediente** Ubicación: Primer Juzgado de Paz Letrado Capital

1273/23 OSSE C\ Victor Damian LEAL

Documentación inicial | Partes | Jueces | Movimientos | Actuaciones | Presentacion de Escritos | Notificaciones

Búscar Documento judicial por filtro

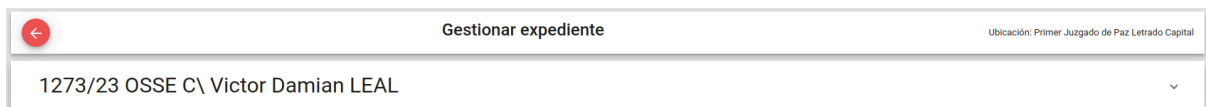
Agregá los filtros que necesites

Buscar Limpiar Búsqueda

Nombre	Cant. Pág.	Tipo	Acciones
/1702303433658-demanda	1	Demanda	<a href="#">↓</a>
/1702303433657-cartaPoder	1	Carta Poder	<a href="#">↓</a>
/1702303433679-certificadoDeuda	1	Certificado Deuda	<a href="#">↓</a>

Items per page: 10 1 - 3 of 3

**Sección Cabecera de pantalla expediente:** La cabecera del expediente en pantalla se encuentra ubicada en la parte superior de la pantalla, en la misma podrá ver, la ubicación (*radicación*) del expediente (esquina superior derecha), el *N° de Autos* del expediente y la *Carátula* del mismo.



**Gestionar expediente** Ubicación: Primer Juzgado de Paz Letrado Capital

1273/23 OSSE C\ Victor Damian LEAL

También podrá visualizar más información desde la cabecera haciendo click en la flecha ubicada en la esquina inferior derecha de la pantalla del expediente, está desplegará en pantalla otros datos del expediente, como se muestra a continuación.

1273/23 OSSE C\ Victor Damian LEAL




Monto de la Demanda: \$25.633.58


Radicado en: Oficina Judicial De Ejecuciones Fiscales - Primer Juzgado de Paz Letrado Capital





Certificados

• N° Certificado: 487625 - Monto: 25633.58

**Sección cuerpo de la pantalla expediente:** En esta pantalla podrá ver distintas pestañas o items del expediente para su correcto seguimiento, ver figura siguiente:

Nombre	Cant. Pág.	Tipo	Acciones
/1702303433658-demanda	1	Demanda	
/1702303433657-cartaPoder	1	Carta Poder	
/1702303433679-certificadoDeuda	1	Certificado Deuda	

- **Documentación Inicial:** Muestra los documentos adjuntados en el momento de iniciar la causa o demanda
  - **Nombre del archivo:** es el nombre del documento
  - **Cantidad de páginas:** se refiere a la totalidad de páginas del **documento judicial**
  - **Tipo:** es el tipo de **documento judicial** que se adjuntó
  - **Acciones:** mediante el ícono  podrá descargar el documento
- **Partes:** En esta pestaña se listan la parte *actora* y la parte *demandada* en el expediente

Parte	Nombre	Acciones
<b>Actor</b>	OSSE	 
<b>Demandado</b>	LEAL, Victor Damian	 

para ver los apoderados y representantes utilice el ícono 

Representantes	
Nombre	Caracter
FERRARI GATTONI, Matias Santiago	Apoderado

[Cerrar](#)

- **Jueces:** En esta pestaña se muestra el Juez que trabaja el expediente.

Inicio inicial   Partes   **Jueces**   Movimientos   Actuaciones   Presentación de Escritos   Notificaciones

no Judicial Juez por filtro


filtros que necesites  [Buscar](#) [Limpiar Búsqueda](#)


Apellido y Nombre	Intervencion	Organo Judicial	Desde	Activo
MARIA MARTA GONZALEZ BAUTISTA	Titular	Primer Juzgado de Paz Letrado Capital	21/12/2022	SI

- **Movimientos:** Lista documentos judiciales del expediente como
  - Documentación Inicial
  - Presentaciones de escrito realizadas
  - Actuaciones generadas en la oficina judicial de ejecuciones fiscales

como se muestra en la siguiente imagen.

Inicio inicial   Partes   Jueces   **Movimientos**   Actuaciones   Presentación de Escritos   Notificaciones

Fecha ↓	Tipo Movimiento	Tipo Documento	Acciones
11/12/2023 12:24	Presentacion Escrito	Solicita libramiento de fondos	<a href="#">Detalles</a>
11/12/2023 12:35	MANDAMIENTO 'A' - LEY 1218-U - EJECUCIÓN FISCAL	Mandamiento	<a href="#">Detalles</a> 
11/12/2023 12:32	MONITORIA 'A' - EJECUCION FISCAL CON MANDAMIENTO LEY 1218-U	Sentencia	<a href="#">Detalles</a> 
11/12/2023 11:15	Presentacion Escrito	Solicita embargo	<a href="#">Detalles</a>
11/12/2023 11:53	Documental Inicio de Demanda	Carta Poder	<a href="#">Detalles</a>
11/12/2023 11:53	Documental inicio de Demanda	Certificado de deuda	<a href="#">Detalles</a>
11/12/2023 11:53	Documental Inicio de Demanda	Demanda	<a href="#">Detalles</a>

Items per page: 10   1 - 7 of 7   

El botón detalle se utiliza para poder descargar o tener una vista previa del documento, ver siguiente imagen



- **Actuaciones:** Muestra los documentos judiciales generados, firmados y notificados desde el juzgado donde está radicado el expediente, ver imagen

Actuación inicial   Partes   Jueces   Movimientos   **Actuaciones**   Presentación de Escritos   Notificaciones

Mostrar Actuación por filtro

Seleccionar los filtros que necesites

Buscar   Limpiar Búsqueda

Descripción	Importado	Fecha	Tipo actuación	Estado	Acciones
MANDAMIENTO "A" - LEY 1218-U - EJECUCIÓN FISCAL	No	11/12/2023	Mandamiento	Firmada	<a href="#">Ver</a>
MONITORIA "A" - EJECUCION FISCAL CON MANDAMIENTO LEY 1218-U	No	11/12/2023	Sentencia	Firmada	<a href="#">Ver</a>

Items per page: 10   1 - 2 of 2

- **Presentaciones de escrito o Escritos Presentados:** Lista todas las presentaciones de escrito aprobadas que el apoderado ha realizado sobre el expediente



Fecha ↓	Autos	Carátula	Abogado	Tipo Presentacion	Reservado	Estado	Acciones
11/12/2023	1273/23	OSSE C\ Victor Damian LEAL	MATIAS SANTIAGO FERRARI GATTONI	Solicita embargo	Si	Aceptado	<a href="#">Detalles</a>
11/12/2023	1273/23	OSSE C\ Victor Damian LEAL	MATIAS SANTIAGO FERRARI GATTONI	Solicita libramiento de fondos	Si	Aceptado	<a href="#">Detalles</a>

- **Notificaciones:** En esta pestaña se muestran las notificaciones generadas desde el juzgado en el expediente. Las filas con fondo azulado corresponden a notificaciones que todavía no han sido vistas mediante el botón “Detalle”. Las filas con fondo blanco corresponden a notificaciones que sí han sido vistas con el botón “Detalles”. En la siguiente imagen se refleja esto.

Autos	Carátula	Fecha Emision	Fecha Dia de Nota	Fecha Notificacion	Fecha Lectura Notificacion	Acciones
32/24	PROVINCIA DE SAN JUAN C\ Victor Damian LEAL	21/02/2024		21/02/2024	21/02/2024	<a href="#">Detalle</a>
32/24	PROVINCIA DE SAN JUAN C\ Victor Damian LEAL	21/02/2024				<a href="#">Detalle</a>
32/24	PROVINCIA DE SAN JUAN C\ Victor Damian LEAL	21/02/2024				<a href="#">Detalle</a>
32/24	PROVINCIA DE SAN JUAN C\ Victor Damian LEAL	21/02/2024				<a href="#">Detalle</a>

## Opción Escritos

Esta opción sirve para gestionar **presentaciones de escritos** de abogados sobre sus expedientes.

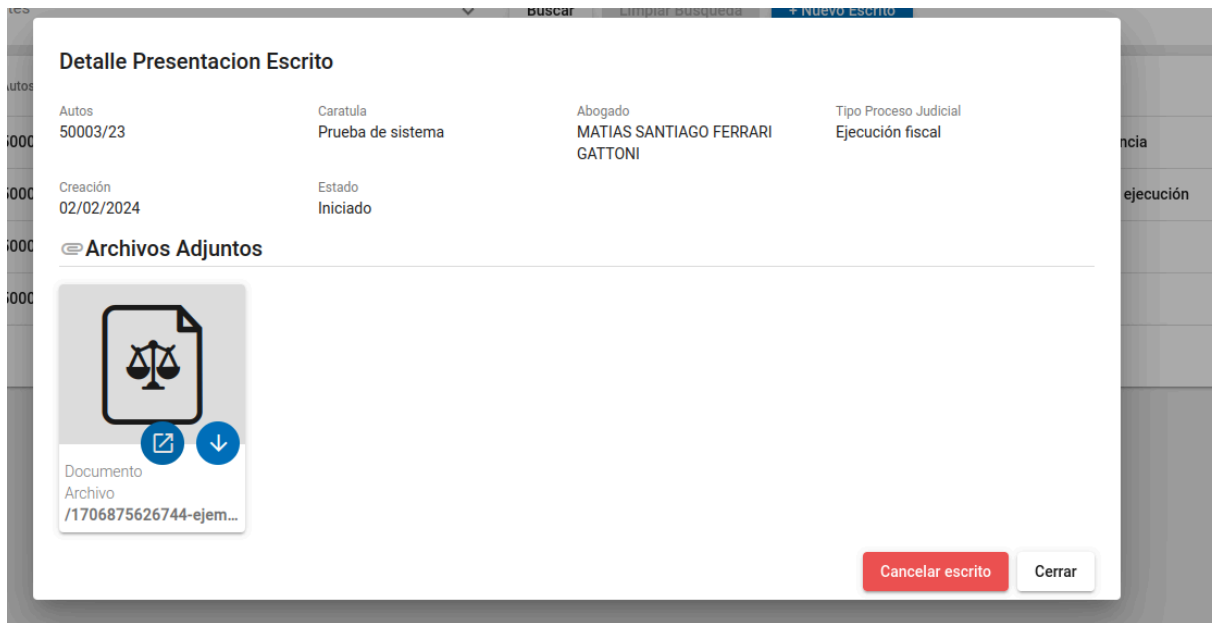
### Lista de Escritos

En la pantalla de escritos podrá visualizar un listado con todos los escritos presentados por el abogado, en orden descendente por fecha de presentación, ver imagen siguiente.

Fecha ↓	Autos	Carátula	Abogado	Tipo Presentacion	Estado	Acciones
02/02/2024	50003/23	Prueba de sistema	MATIAS SANTIAGO FERRARI GATTONI	Cumple con previo, se dicte sentencia	Iniciado	<a href="#">Detalles</a>
02/02/2024	50000/23	Prueba de sistema	MATIAS SANTIAGO FERRARI GATTONI	Solicita ampliación de demanda o ejecución	Iniciado	<a href="#">Detalles</a>
02/02/2024	50000/23	Prueba de sistema	MATIAS SANTIAGO FERRARI GATTONI	Solicita embargo	Cancelado	<a href="#">Detalles</a>
02/02/2024	50000/23	Prueba de sistema	MATIAS SANTIAGO FERRARI GATTONI	Agrega cédula u oficio	Cancelado	<a href="#">Detalles</a>



- **Fecha:** Es la fecha en la que el abogado apoderado presenta el escrito.
- **Autos:** Es el número de expediente
- **Carátula:** Es la carátula del expediente
- **Abogado:** Es el nombre del abogado que presentó el escrito
- **Tipo de presentación:** Corresponde a una presentación específica tipificada por Zonda, los tipos de presentación de escrito actualmente tipificados son los siguientes:
  - Cumple con previo, se dicte sentencia
  - Adjunta mandamiento
  - Amplia
  - Se solicita nuevo mandamiento
  - Solicita embargo
  - Solicita libramiento de fondos
  - Práctica planilla de liquidación
  - Solicita regulación de honorarios
  - Solicita archivo de actuaciones
  - Agrega cédula u oficio
  - Solicita ampliación de demanda o ejecución
  - Se presenta demandado
  - Se contesta traslado
  - Presenta allanamiento
  - Presenta alegato
  - Solicita pase a resolver
  - Se hace parte nuevo apoderado
  - Interpone recurso
  - Solicita publicación de edictos
  - Declina notificación
  - Otros
- **Estado:** Representa el estado del escrito presentado. Los estados pueden ser
  - **Iniciado:** Es el estado por defecto de los escritos. Este estado representa un escrito que debe ser controlado por el juzgado antes de incorporarlo al expediente.
  - **Aceptado:** El escrito ha sido leído y aprobado para su incorporación al expediente
  - **Cancelado:** se permite la cancelación de un escrito para que el mismo no sea tenido en cuenta por el juzgado.
  - **Rechazado:** El escrito no cumple con los requisitos y es rechazado por el juzgado
- **Acciones:** En esta columna se presenta un botón “*Detalles*” que permite visualizar y descargar los documentos presentados.

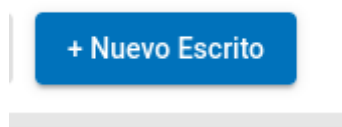


Para cancelar una presentación de escrito debe usar el botón “*Cancelar escrito*”, esto modificará el estado del mismo.

### Nuevo Escrito

La pantalla de escritos permite agregar escritos nuevos, esta opción es una alternativa para presentar escritos, la otra forma es hacerlo desde la gestión de expedientes descrita anteriormente en este instructivo.

Para agregar un nuevo escrito use el botón “+ *Nuevo Escrito*”, el mismo se muestra en la imagen siguiente



Al hacer click en el botón aparecerá una ventana modal desde la cual deberá ingresar la información de la Presentación de escrito que se desea generar. Ver imagen siguiente:





**Presentacion de Escritos**

Número de Autos  
Ingrese número de autos

Debe ingresar número de auto válido

Seleccione tipo de Presentacion

Cancelar Presentar Agregar Documento

- Número de autos: Se debe ingresar el N° de autos del expediente sobre el que se desea realizar la presentación y hacer click en el botón con el ícono “lupa”. Ver imagen siguiente.

**Presentacion de Escritos**

Número de Autos  
50003/23

Debe ingresar número de auto válido

Seleccione tipo de Presentacion

Una vez que se hace click en el ícono de búsqueda podrá visualizar el número de autos y carátula del expediente, ver imagen siguiente.

**Nota: Recuerde no dejar espacios en blanco adelante y/o al final del N° de autos**



átula  
eaba  
eaba  
eaba  
eaba

### Presentacion de Escritos

Número de Autos  
Ingrese número de autos

Debe ingresar número de auto válido

**Expediente Seleccionado: 50003/23 - Prueba de sistema**

Luego de ingresar el N° de expediente, deberá seleccionar el tipo de presentación, ver figura

Tipo F  
Cumple con pre

### Presentacion de Escritos

Número de Autos

Debe ingresar número de auto válido

**Expediente Seleccionado: 50001/23 - Prueba de sistema**

Seleccione tipo de Presentacion

- Cumple Con Previo, Se Dicte Sentencia
- Se Solicita Nuevo Mandamiento
- Solicita Embargo
- Solicita Libramiento De Fondos
- Práctica Planilla De Liquidación

Cancel Pre



Luego de haber seleccionado el “*Tipo de Presentación*” podrá realizar la carga del escrito que desea presentar mediante el uso del botón “+ *Agregar Documento*”

🔍 Seleccione tipo de Presentacion

**Agrega cédula u oficio**

**+ Agregar Documento**

a partir de este paso, deberá seleccionar un “*Tipo de presentación*”, buscar el escrito en la Pc

**Presentacion de Escritos**

Número de Autos  🔍

Debe ingresar número de auto válido

**Expediente Seleccionado: 50001/23 - Prueba de sistema**

🔍 Seleccione tipo de Presentacion

**Agrega cédula u oficio**

🔍 Seleccione tipo de Documento Judicial

- Carta Poder
- Certificado Deuda
- Demanda
- Otros

+ Agregar Documento

para buscar debe hacer click en el ícono “*Carpeta*” que figura a la derecha para que se abra el explorador de archivos y elija el documento a presentar



## Presentacion de Escritos

Número de Autos



Debe ingresar número de auto válido

**Expediente Seleccionado: 50001/23 - Prueba de sistema**

🔍 Seleccione tipo de Presentacion

Agrega cédula u oficio

🔍 Seleccione tipo de Documento Judicial

Otros

Detalle de cuenta1.pdf



+ Agregar Documento

Cancel

Presentar

Si desea agregar otro documento, deberá usar nuevamente el botón “+ Agregar Documento” .

Para eliminar un documento seleccionado por error use el *botón circular rojo* que se muestra a continuación.



Para finalizar la presentación de escrito debe hacer click en el botón azul “Presentar”.

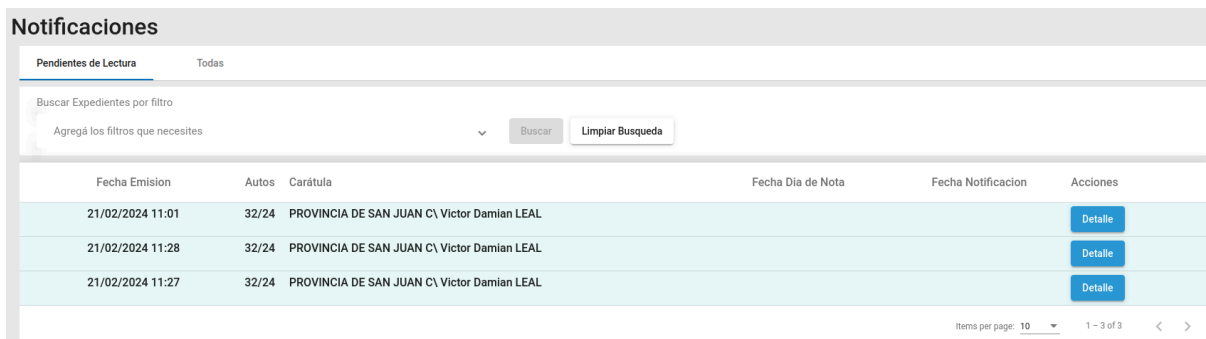
A partir de este momento el documento queda disponible para revisión por parte del personal de la Oficina Judicial y del Juzgado.

## Opción Notificaciones

Esta opción sirve para que el abogado se de por enterado que desde el juzgado se ha generado una actuación sobre uno o varios expedientes en el/los cual/ es apoderado.

### Lista de notificaciones

Esta pantalla muestra las notificaciones recibidas, en la misma se observan dos pestañas (*Pendientes de lectura y Todas*), como se muestra en la siguiente imagen



Fecha Emision	Autos	Carátula	Fecha Dia de Nota	Fecha Notificacion	Acciones
21/02/2024 11:01	32/24	PROVINCIA DE SAN JUAN C\ Victor Damian LEAL			<a href="#">Detalle</a>
21/02/2024 11:28	32/24	PROVINCIA DE SAN JUAN C\ Victor Damian LEAL			<a href="#">Detalle</a>
21/02/2024 11:27	32/24	PROVINCIA DE SAN JUAN C\ Victor Damian LEAL			<a href="#">Detalle</a>

Items per page: 10 1 - 3 of 3

Las notificaciones que todavía no han sido visualizadas mediante el uso del botón “Detalle” se listan en la pestaña “Pendiente de lectura” como se muestra en la imagen anterior.

Una vez que mediante el botón “Detalle” el usuario ve la notificación (como se muestra en la imagen siguiente)



**Notificacion en Autos : 32/24**

Providencias - EDICTOS - MODELO DE EDICTO PARA PUBLICAR

Creacion : 21/02/2024 11:01

Email : 21/02/2024 11:06

Leido :

Dia Nota :

Notificado :

Ver y/o Descargar Actuacion

**Partes**

#	Nombre	Fecha	Correo	Estado	Caracter
1	PROVINCIA DE SAN JUAN				Actor
1-1	Luis Spineta	21/02/2024	mavendano@jussanjuan.gov.ar	En cola	Apoderado

Cerrar



, la misma desaparecerá de esta lista y podrá volver a verse usando la pestaña “Todas” como se muestra a continuación.

**Notificaciones**

Pendientes de Lectura Todas

Buscar Expedientes por filtro

Agregá los filtros que necesites

Buscar Limpiair Busqueda

Fecha Emision	Autos	Carátula	Fecha Dia de Nota	Fecha Notificacion	Fecha Lectura Notificacion	Acciones
21/02/2024 11:23	32/24	PROVINCIA DE SAN JUAN C\ Victor Damian LEAL		21/02/2024 12:31	21/02/2024 12:31	<a href="#">Detalle</a>
21/02/2024 11:01	32/24	PROVINCIA DE SAN JUAN C\ Victor Damian LEAL		21/02/2024 13:34	21/02/2024 13:34	<a href="#">Detalle</a>
21/02/2024 11:28	32/24	PROVINCIA DE SAN JUAN C\ Victor Damian LEAL				<a href="#">Detalle</a>
21/02/2024 11:27	32/24	PROVINCIA DE SAN JUAN C\ Victor Damian LEAL				<a href="#">Detalle</a>

Items per page: 10 1 - 4 of 4 < >

Las filas con fondo blanco corresponden a notificaciones que sí han sido vistas con el botón “Detalles”. Las filas con fondo azulado corresponden a notificaciones que todavía no han sido vistas con el botón “Detalle”

## Información de Contacto

### Consultas por Accesos de Usuarios

#### Departamento de Seguridad Informática – Dirección de Informática

Mitre 349 Este – PB – Edificio Dr. Juan De Dios Flores

Email: soporte.abogado@jussanjuan.gov.ar

Teléfono: 0264 4324550

Horario de atención: 7:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 20:00 Hs.

### Consultas Técnicas del Sistema

#### Departamento de Soporte a Usuarios – Dirección de Informática

Mitre 349 Este – PB – Edificio Dr. Juan De Dios Flores

Teléfono: 0264 4324550

Horario de atención: 7:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 20:00 Hs.