

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 FORO

BAJA DE PAGOS RGI

CONSULTA DE PAGOS

LIBRAMIENTO DE FONDOS

LIBRO EXPEDIENTES SAE

OCTUBRE 2024



**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.....	6
1) Procesar.....	6
2) Continuar.....	9
3) Ver.....	9
Procesar Turnos.....	10
Mis trámites.....	10
Baja de pagos - FORO.....	10
Baja de pagos - RGI.....	13
Consulta de pagos.....	15
Libramiento de Fondos.....	17
Libro Expedientes SAE.....	21

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



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 **Olvidé 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.

Departamento de Seguridad Informática PJSJ

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

Email: soporte.abogado@jussanjuan.gov.ar

Teléfono: 0264 4324550 Opción 2

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

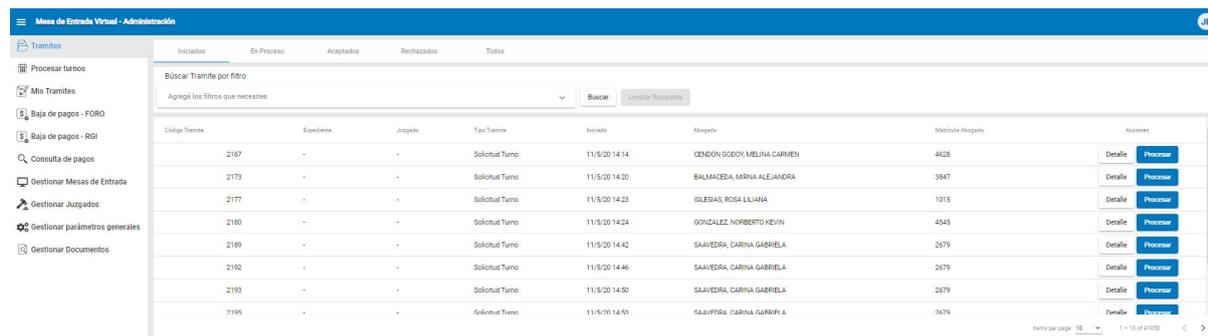
Pantalla Inicial

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:

 Captura de pantalla del cuerpo de la interfaz de usuario. A la izquierda hay un menú con opciones como "Trámites", "Procesar turnos", "Mis Trámites", "Baja de pagos - FORO", "Baja de pagos - RGI", "Consulta de pagos", "Gestionar Mesas de Entrada", "Gestionar Juzgados", "Gestionar parámetros generales" y "Gestionar Documentos". El área principal muestra una tabla de trámites con columnas: Código Trámite, Expediente, Juzgado, Tipo Trámite, Iniciado, Abogado, Mantención Abogado y Acciones. La tabla contiene 8 filas de datos. En la parte inferior derecha de la tabla se indica "Items por página: 10" y "1 - 10 of 4158".

Código Trámite	Expediente	Juzgado	Tipo Trámite	Iniciado	Abogado	Mantención Abogado	Acciones
2167	-	-	Solicitud Turno	11/5/20 14:14	CENDON GODOY, MELINA CARMEN	4628	Detalle Procesar
2173	-	-	Solicitud Turno	11/5/20 14:20	BALMAZEDA, MIRVA ALEJANDRA	3847	Detalle Procesar
2177	-	-	Solicitud Turno	11/5/20 14:23	IGLESÍAS, ROSA LILIANA	1015	Detalle Procesar
2180	-	-	Solicitud Turno	11/5/20 14:24	GONZALEZ, NORBERTO KEVIN	4545	Detalle Procesar
2189	-	-	Solicitud Turno	11/5/20 14:42	SAAVEDRA, CARINA GABRIELA	2679	Detalle Procesar
2192	-	-	Solicitud Turno	11/5/20 14:46	SAAVEDRA, CARINA GABRIELA	2679	Detalle Procesar
2193	-	-	Solicitud Turno	11/5/20 14:50	SAAVEDRA, CARINA GABRIELA	2679	Detalle Procesar
2196	-	-	Solicitud Turno	11/5/20 14:53	SAAVEDRA, CARINA GABRIELA	2679	Detalle Procesar

Operaciones habilitadas

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

- Trámites.
- Procesar turnos
- Mis Trámites.
- Baja de pagos – FORO.
- Baja de pagos - RGI
- 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 'Mesa de Entrada Virtual - Administración'. It features a navigation menu on the left with options like 'Trámites', 'Procesar turnos', 'Mis Trámites', 'Baja de pagos', and 'Consulta de pagos'. The main area has tabs for 'Iniciados', 'En Proceso', 'Aceptados', 'Rechazados', and 'Todos'. A search bar is present with a 'Buscar' button and a 'Limpiar Búsqueda' button. Below is a table with columns: 'Código Trámite', 'Expediente', 'Tipo Trámite', 'Iniciado', 'Abogado', 'Matrícula Abogado', and 'Acciones'. The table lists 10 items, all with 'Tipo Trámite' as 'Solicitud Turno' and 'Acciones' as 'Detalle' and 'Procesar'.

Código Trámite	Expediente	Tipo Trámite	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 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	PARDO, 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	FI ORFES PA, 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.

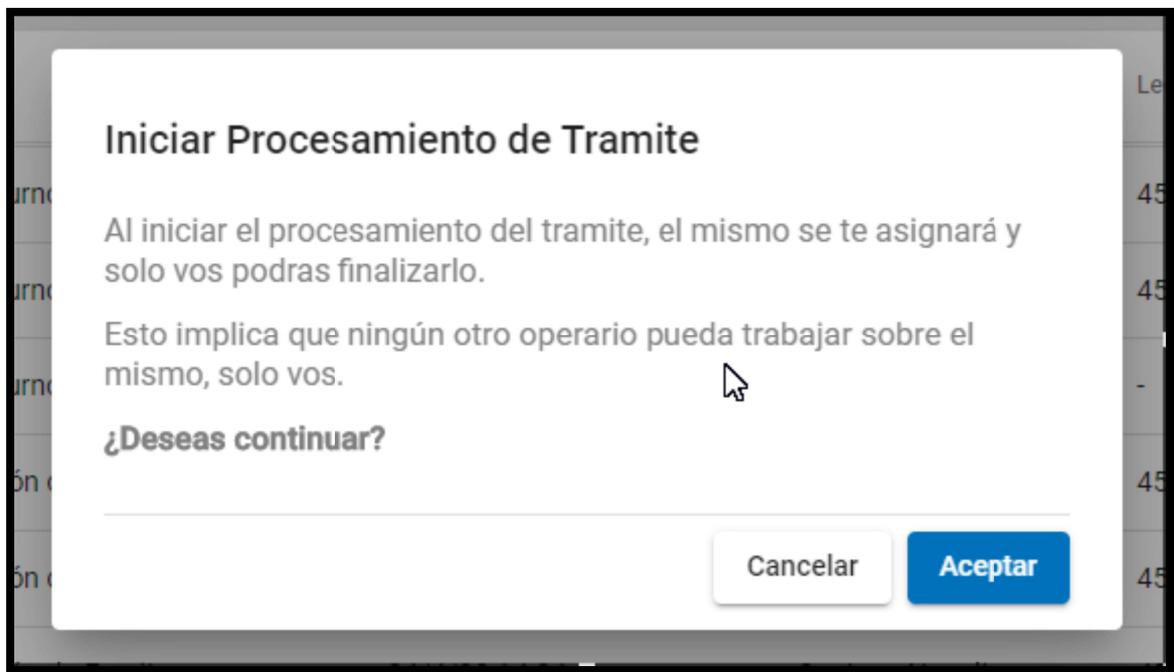
Abogado: Corresponde al nombre del abogado registrado en la plataforma que inició el trámite.

Matrícula: Corresponde a la matrícula del abogado.

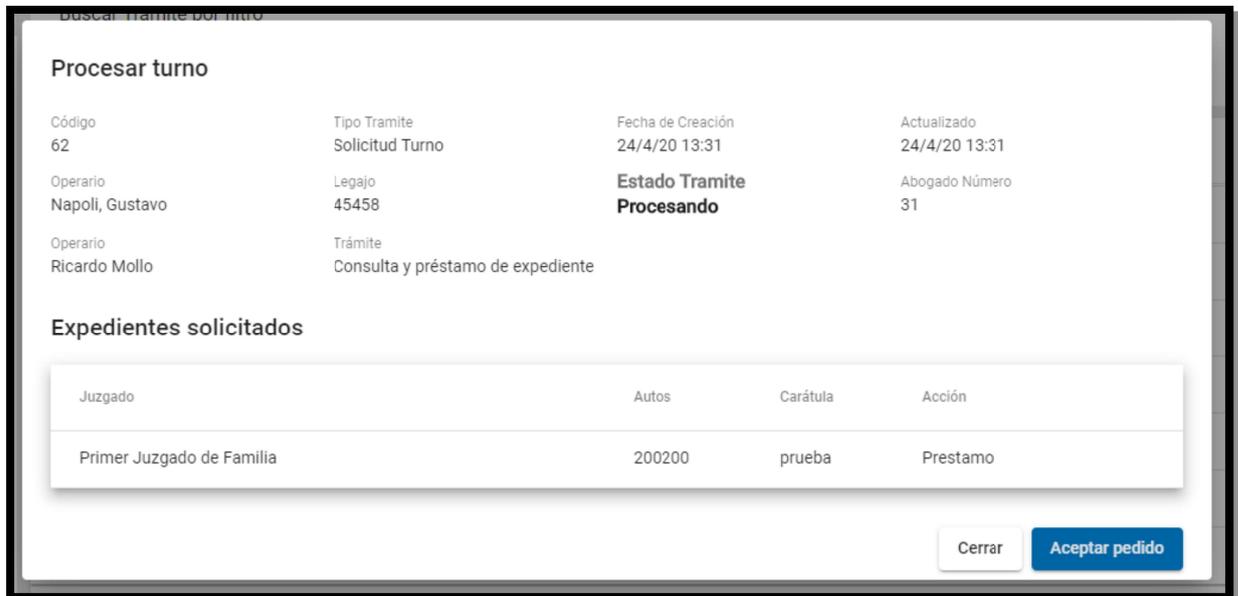
Acciones a realizar

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 Tramite	Fecha de Creación	Actualizado
69	Presentación de Escrito	25/4/20 10:09	25/4/20 10:10
Operario Gustavo Napoli	Legajo 45458	Estado Tramite Procesando	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

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 Tramite

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

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 67	Tipo Tramite Presentación de Escrito	Fecha de Creación 24/4/20 14:31	Actualizado 27/4/20 10:07
Operario Gustavo Napoli	Legajo 45458	Estado Tramite Rechazado	Abogado Número 31
Operario Ricardo Mollo	Caratula fadsfadsf	Expediente 2323	Juzgado 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 9	Tipo Tramite Inicio de Demanda	Fecha de Creación 18/4/20 20:00	Actualizado 18/4/20 20:06
Operario Gustavo Napoli	Legajo 45458	Estado Tramite Aceptado	Abogado Número 31
Operario Gustavo Cerati	Carátula tentativa Jorge Bollati contra otros	Expediente 123456/2020	Juzgado Primer Juzgado de Familia
Mesa de Entrada Mesa Receptora Unica de Causas de Familia	Caratula Definitiva 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 Tramite Presentación de Escrito	Fecha de Creación 25/4/20 10:09	Actualizado 27/4/20 10:00
Operario Gustavo Napoli	Legajo 45458	Estado Tramite 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 - FORO

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

10ut	Detalle	
		\$ 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: 10out = \$ 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

Cuil del titular *: 20-20463259-7

Detalle: Prueba c/Solucion

Datos del pago

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	<input type="checkbox"/>
46764	\$ 500.00	<input type="checkbox"/>
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.

Baja de pagos - RGI

Esta opción se utiliza para marcar **como utilizados** todos aquellos comprobantes de pago por tasas de justicia por trámites a gestionar en el Registro General Inmobiliario (RGI).

Los comprobantes de pagos corresponden a pagos de tasas judiciales realizados en el Colegio de Escribanos sobre algún tipo de trámite y por ende al presentar el trámite en el RGI 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 RGI) 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 - FORO
- Baja de pagos - RGI**
- Consulta de pagos
- Gestionar Mesas de Entrada
- Gestionar Juzgados
- Gestionar parámetros generales
- Gestionar Documentos

Baja de pagos - Registro General Inmobiliario

Datos del trámite

Trámite

CUIL del titular *

Detalle

Datos del pago

Plataforma de Pago: Plus 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 al pago realizado.

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.

Plataforma de Pago: Se debe seleccionar por que plataforma o entidad se realizó el pago. Actualmente solamente se encuentra disponible el pago online mediante la plataforma de PlusPagos.

N.º de transacción: Este numero figura en el comprobante/s generado por Plus Pagos. En la figura se indica donde se ubica tal número.



Comprobante de pago
COLEGIO NOTARIAL DE SAN JUAN

Importe	\$ 4.00
CFT 0%	\$ 0
TOTAL	\$ 4.00

Fecha	Hora	Nro. Trans.
26/04/2022	11:58:29	87078816

Medio de pago	DNI
Visa Debito	20463259

Nro. de referencia
11a7057749

Productos
**REPOSICIÓN DE SELLADO O
PAGO DE SELLADO POR TIPOS
DE TRÁMITES NO INCLUIDO
EN ÍTEMS ANTERIORES**
Tasa Registral: \$1
00
Tasa de Servicio: \$1
00
Sobretasa: \$1
00
Multa: \$1
00

EL PAGO ESTÁ SUJETO A IMPUTACIÓN DE LA ENTIDAD

**COMPROBANTE DE PAGO VÁLIDO.
CONSERVELO.**

N.º de transacción

Mesa de Entrada Virtual - Administración

- Tramites
- Procesar turnos
- Mis Tramites
- Baja de pagos - FORO
- Baja de pagos - RGI**
- Consulta de pagos
- Gestionar Mesas de Entrada
- Gestionar Juzgados
- Gestionar parámetros generales
- Gestionar Documentos

Baja de pagos - Registro General Inmobiliario

Datos del trámite

Trámite
Reposición de Sellado o Pago por tipos de trámites ...

CUIL del titular *
20-20463259-7

Detalle

Datos del pago

Plataforma de Pago
Plus Pagos

N° de transacción

Agregar pago

Total a pagar
\$2,00

Detalle

Tasa Registral	\$ 1,00
Tasa de Servicio	\$ 1,00
Sobretasa	\$ 0,00
Multa	\$ 0,00
Urgente	\$ 0,00

N° Trans.	Importe	Quitar
87314413	\$ 2.00	
Total pagos	\$ 2.00	

Atención: Si la suma de los pagos excede el importe del trámite, el saldo a favor no podrá ser utilizado en otro trámite.

Dar de baja

Una vez ingresado y agregado el comprobante correspondiente, hacer click en el botón “Dar de baja” y el comprobante ingresado quedará automáticamente marcado como utilizado, con lo cual no podrá ser utilizado 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.

Mesa de Entrada Virtual - Administración

- Tramites
- Procesar turnos
- Mis Tramites
- Baja de pagos
- Consulta de pagos**

Consulta de pagos

N° de transacción

43760

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**

Mesa de Entrada Virtual - Administración

- Tramites
- Procesar turnos
- Mis Tramites
- Baja de pagos
- Consulta de pagos**

Consulta de pagos

N° de transacción
43800 **Buscar pago**

 Pago no encontrado

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

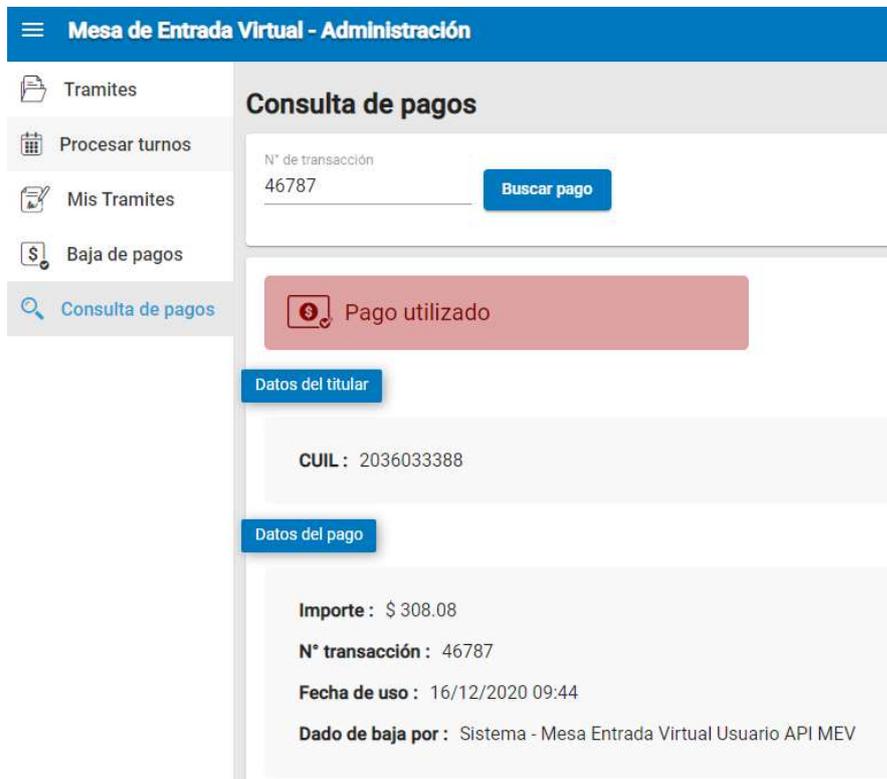
Datos del titular

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

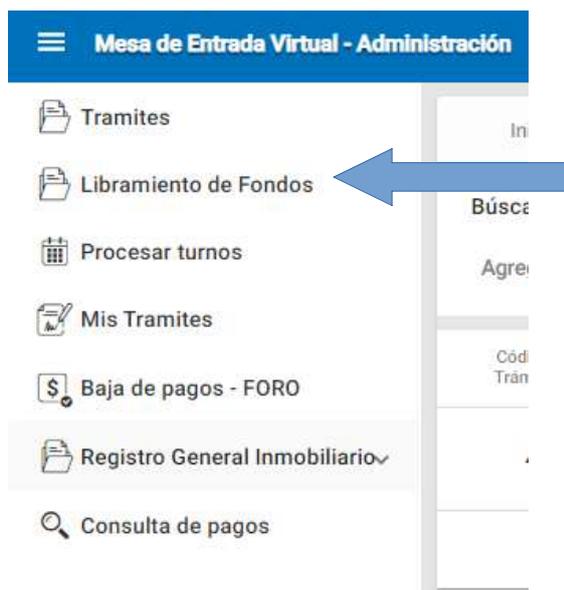
Datos del pago

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

Libramiento de Fondos

El presente instructivo detalla el proceso para aprobar y enviar al banco, libramientos de fondos solicitados por parte de los profesionales.

Al ingresar en la MEV tendrá las siguientes opciones en el menú principal:



Mesa de Entrada Virtual - Administración

Tramites

Libramiento de Fondos

Procesar turnos

Mis Tramites

Baja de pagos - FORO

Registro General Inmobiliario

Consulta de pagos

Al realizar click en la opción Libramiento de Fondos el sistema muestra todas las solicitudes pendientes de procesar. El sistema dispone de una búsqueda por filtros por tipo de libramiento, fecha, juzgado, etc.

Una vez identificado la solicitud a trabajar oprimir el botón procesar.

Iniciar Procesamiento de Tramite

Al iniciar el procesamiento del tramite, el mismo se te asignará y solo vos podras finalizarlo. Esto implica que ningún otro operario pueda trabajar sobre el mismo, solo vos.

¿Deseas continuar?

Cancelar Aceptar

Al oprimir aceptar se puede ver todos los datos del libramiento solicitado por pantalla o en el comprobante adjunto “Solicitud libramiento”. Este comprobante contiene al pie el “Cargo Electrónico”, dando legitimidad al mismo y sirviendo las veces de escrito de solicitud de libramiento de fondos.

El usuario luego del control puede aceptar o rechazar el pedido de libramiento realizado por el profesional.

Detalle Libramiento de Fondos

Código Trámite	Tipo	Fecha de creación	Abogado
431	Cuota Alimentaria	15/11/22 16:20	Mauro Emiliano Coria Marcos
Estado Trámite	Juzgado	Expediente	Cuenta origen
Procesando	Primer Juzgado Civil	500	009-240625/2
Saldo cuenta origen	Nro. Cta. Origen (6 dígitos)	Titular cuenta destino	CUIT titular cuenta destino
\$ 9.950.000,00	240625	PEREZ, LEONARDO DARIO	20236383335
CBU cuenta destino	Alias cuenta destino	Banco cuenta destino	Cuenta destino
0450500602800050041657	CELTA.CANTO.PAJARERA	BANCO DE SAN JUAN S.A.	500-500416/5
Monto	Nro. transacción banco	Estado banco	Transacción banco
\$ 1.500.000,88	-	-	-
Hora transacción banco			
-			

Comprobante Adjunto

Documento
Libramiento Fondo
Archivo
Solicitud libramiento

Cerrar Aceptar Libramiento Rechazar Libramiento

En el caso que no corresponda autorizar el libramiento, se oprime el botón “Rechazar libramiento”, se debe indicar el motivo del rechazo.

El profesional verá reflejado en la MEV el rechazo y el motivo del mismo. Debiendo generar una nueva solicitud en caso de corresponder.

Detalle Libramiento de Fondos

Código Trámite 431	Tipo Cuota Alimentaria	Fecha de creación 15/11/22 16:20	Abogado Mauro Emiliano Coria Marcos
Estado Tramite Procesando	Juzgado Primer Juzgado Civil	Expediente 500	Cuenta origen 009-240625/2
Saldo cuenta origen \$ 9.950.000,00	Nro. Cta. Origen (6 dígitos) 240625	Titular cuenta destino PEREZ, LEONARDO DARIO	CUIT titular cuenta destino 20236383335
CBU cuenta destino 0450500602800050041657			Cuenta destino 00-500416/5
Monto \$ 1.500.000,88			Transacción banco
Hora transacción banco -			

Rechazo de Libramiento de fondo

Por favor, a continuación ingrese el motivo del rechazo del libramiento de fondo lo mas claro posible.

Este motivo de rechazo se le notificará al abogado que inicio el mismo.

Ingrese Motivo

Cancelar Rechazar

Comprobante Adjunto

Documento
Libramiento Fondo
Archivo
Solicitud libramiento

Cerrar Aceptar Libramiento Rechazar Libramiento

Para proceder con la transferencia, oprimir el botón “Aceptar libramiento”. Al presionar el botón “Aceptar” se envía la solicitud de libramiento al Banco San Juan.

Detalle Libramiento de Fondos

Código Trámite 431	Tipo Cuota Alimentaria	Fecha de creación 15/11/22 16:20	Abogado Mauro Emiliano Coria Marcos
Estado Tramite Procesando	Juzgado Primer Juzgado Civil	Expediente 500	Cuenta origen 009-240625/2
Saldo cuenta origen \$ 9.950.000,00	Nro. Cta. Origen (6 dígitos) 240625	Titular cuenta destino PEREZ, LEONARDO DARIO	CUIT titular cuenta destino 20236383335
CBU cuenta destino 0450500602800050041657	Alias cuenta destino CELTA.CANTO.PAJARERA	Banco cuenta destino BANCO DE SAN JUAN S.A.	Cuenta destino 500-500416/5
Monto \$ 1.500.000,88			Transacción banco
Hora transacción banco -			

Confirmación para Procesar

Está seguro que desea procesar el libramiento ? Este proceso es irreversible.

Cancelar Aceptar

Comprobante Adjunto

Documento
Libramiento Fondo
Archivo
Solicitud libramiento

Cerrar Aceptar Libramiento Rechazar Libramiento

Acreditación

Cuentas **Banco San Juan** : En los casos que la cuenta de destino de los fondos sea de BSJ, acreditación se realiza on line, es decir en el mismo momento en que el Juzgado procesa la solicitud.

Cuentas **otros Bancos**: Cuando la cuenta de destino es de otro banco, la acreditación de los fondos se verá impactada en la tarde o al día siguiente dependiendo de los procesos del Banco de destino. En el comprobante de libramiento, saldrá la leyenda en “Estado de transacción banco” como PENDIENTE. Una vez que el banco de destino haga la acreditación, el sistema emite un nuevo comprobante con el estado actualizado.

Una vez enviada la solicitud, el sistema le permite visualizarla en la pestaña “Aceptados”, “Rechazados” o “Todos”.

Cuando se procesa la solicitud de libramiento el sistema genera un comprobante “Comprobante de libramiento de fondos” con el detalle de la transacción, las retenciones (si le corresponden). Se dispone además de los datos del resultado del proceso por pantalla a través del botón “Ver” la opción de generar el comprobante en archivo en formato PDF para su descarga y/o impresión.



PODER JUDICIAL
Provincia de San Juan

Comprobante de libramiento de fondos
[DEV]
N° 117

Fecha de solicitud: 15/09/2022 11:08
Solicitante : Luis Alberto Spinetta
Cuil del solicitante : 20321682181
Modalidad: Cuota Alimentaria
N° de cuenta de débito: 009-74706/6
N° de cuenta de acreditacion: 500-500416/5
CBU : 0450500602800050041657
Monto solicitado: 5000.00
Detalle de la transacción: Libramiento Exitoso
Identificador de la transacción: 1228747060
Fecha de la transacción : 2022-09-15 11:08:38



Libro Expedientes SAE

Esta opción permite visualizar los expedientes del sistema SAE en un formato “**libro**”, es decir visualizar digitalmente el expediente como si se estuviera “hojeando” el expediente físico.

Los datos solicitados son los siguientes:

- **Fuero:** Se despliega una lista de los Fueros que tiene habilitado el usuario en función a la oficina a la que pertenece.
- **Juzgado:** Se despliega una lista de los Juzgados que tiene habilitado el usuario en función a la oficina a la que pertenece.
- **Número de Autos:** Corresponde al número de autos del sistema SAE. Permite una búsqueda autoincremental, es decir, a medida que se van ingresando mas dígitos en el número de autos, se van mostrando los expedientes que coinciden con los digitos ingresados, mostrando la carátula de las coincidencias.
- **Carátula:** Una vez identificado el expediente en el listado de caratulas coincidentes, seleccionar el que corresponde.

Mesa de Entrada Virtual - Administración

Tramites
Libramiento de Fondos
Procesar turnos
Mis Tramites
Baja de pagos - FORO
Registro General Inmobiliario
Consulta de pagos
Gest. Mesa de Entrada
Gestionar Juzgados
Gestionar parám. gral.
Libro Expedientes SAE

Consulta de Expedientes

Fuero *
Laboral

Juzgado *
OFIJU N°1 (1°, 2° y 5°)

Número de Autos
12

Buscar

12400-4/L2 (PRINCIPAL) GARRIDO LEONARDO VICTOR C/ SHIRLEY TRADING SA S/ SIN TIPO
38127/L1 (PRINCIPAL) FIGUEROA AMARFIL, WALTER ADRIAN C/ WEIR VULCO ARGENTINA S.A. S/ ORDINARIO
11227/L1 (PRINCIPAL) PALACIO JUAN ANTONIO C/ CUSTOS S.R.L. S/ ORDINARIO
12175/L1 (PRINCIPAL) VIDELA YOLANDA MERCEDES C/ TOP FRUITS INTERNATIONAL S.A. S/ ORDINARIO

Consulta de Expedientes

Fuero *
Laboral

Juzgado *
OFIJU N°1 (1°, 2° y 5°)

Número de Autos
38127/L1

Buscar

Seleccionar por Carátula / Descripción *
38127/L1 (PRINCIPAL) FIGUEROA AMARFIL, WALTER ADRIAN C/ WEIR VULCO ARGENTINA S.A. S/ ORDINARIO

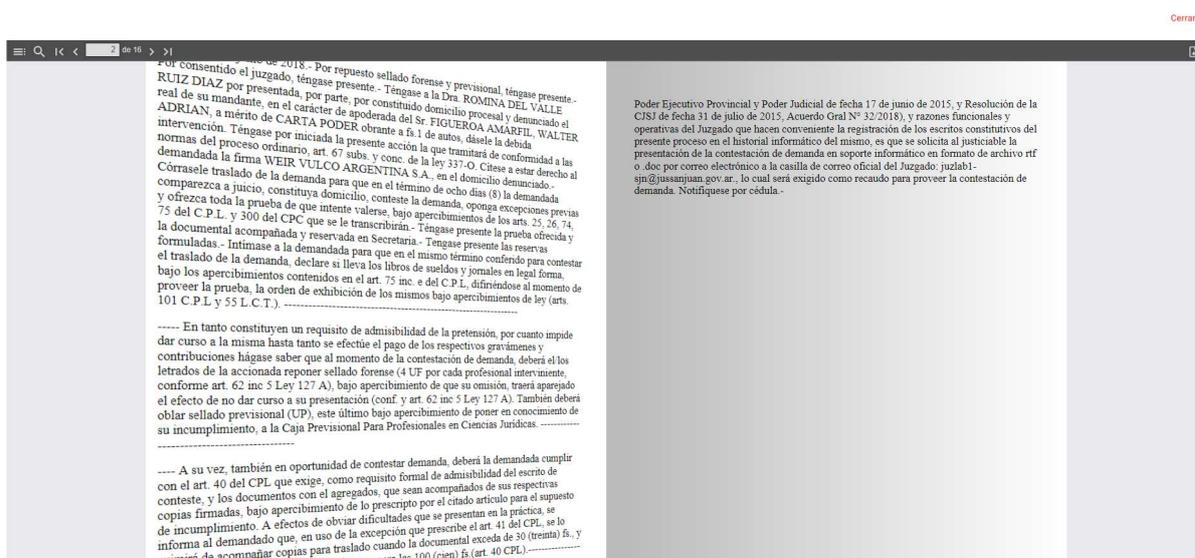
Expediente Seleccionado

Expediente:
38127/L1 (PRINCIPAL)

Carátula : FIGUEROA AMARFIL, WALTER ADRIAN C/ WEIR VULCO ARGENTINA S.A. S/ ORDINARIO

Vista Libro

Seleccionado el expediente a consultar, el botón “Vista Libro” permite visualizar el expediente en un formato libro, pudiendo pasar hoja por hoja teniendo presionado el botón izquierdo del mouse y deslizando el mouse a izquierda o derecha según corresponda.



(click izquierdo mouse + desplazamiento mouse a la izquierda = desliza hoja a la izquierda)
(click izquierdo mouse + desplazamiento mouse a la derecha = desliza hoja a la derecha)

Asignación de permisos de usuarios (TAGS)

- Los permisos de usuario (TAGS) se asignarán automáticamente de acuerdo al permiso que dispone el usuario en la MEV, es decir al o los juzgados al que está asignado, y podrán consultar solamente los expedientes que se encuentren en el sistema SAE. **Por ejemplo: Si un usuario pertenece a la OFIJUS 1 Civil y tiene este TAG, podrá visualizar todos los expedientes del SAE que se encuentren en OFIJUS 1 Civil.**
- Todos los usuarios que ya disponen de acceso a la MEV BackOffice, tiene habilitado por defecto la “Vista Libro SAE”, con lo cual no es necesario que se solicite acceso a esta opción.
- Existen casos excepcionales que se deben tener en cuenta al momento de solicitar los permisos de acceso por parte del usuario, como así también por parte de la oficina de Seguridad Informática al momento de asignar los permisos, a saber:
 1. Para los usuarios que **NO** tienen acceso a la MEV Backoffice y necesitan ser habilitados **solamente** para esta opción, deben solicitar el permiso “SOLO-VE-LIBRO-SAE” más el/los tag correspondiente a la oficina/organismo al que pertenece. Por ejemplo, un usuario de OFIJU 1 Civil, que necesite solamente permiso para “Vista de Libro”, los tags mínimos que debería tener son:
 - MEG-Civil-OFIJUS-1-76
 - SOLO-VE-LIBRO-SAE
 2. Para los usuarios de Cámara Civil, además del tag correspondiente a Cámara-Civil, deben agregar el tag que especifica al final la palabra “SAE”, por ejemplo para un usuario de la Sala 1 de la Cámara Civil, los tags por defecto que debería tener son:
 - MEG-Camara-Civil-Sala-1-21
 - MEG-Camara-Civil-Sala-1-SAE-107

3. Para los usuarios que necesitan ver expedientes de la **2da Cicunscripción (Multifuero Jáchal)**, a los tag previamente asignados, asignar el siguiente tag:

- VISTA-LIBRO-JACHAL-CVIL-71-SAE