



PODER JUDICIAL
San Juan

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

INSTRUCTIVO PARA ABOGADOS OCTUBRE 2025

VER PRESENTACIONES
PRESENTAR DEMANDA
PRESENTAR DEMANDA (pago online)
SOLICITUD DE MEDIACION
PRESENTAR ESCRITOS
SOLICITAR TURNOS WEB
MIS TURNOS WEB
CONSULTA DE SALDO JUDICIAL
CONSULTA DE EXPEDIENTES
RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES
SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTA
LIBRAMIENTOS DE FONDOS
REGISTRO PUBLICO DE COMERCIO
SUGERENCIAS / RECLAMOS
USURA PUPILAR: SOLICITUD DE
APERTURA DE CUENTA



CORTE DE JUSTICIA
SAN JUAN

**DIRECCIÓN DE
INFORMÁTICA**

Contenido de este Instructivo

Introducción.....	3
Ingreso a la Plataforma por primera vez.....	3
Pantalla de Acceso.....	4
Pantalla Principal.....	5
Operaciones habilitadas.....	6
Integración electrónica con el Sistema de Administración de Expedientes (SAE).....	8
Solicitar Turno Web.....	9
Mis Turnos Web.....	13
Presentar Demanda.....	14
Presentar Demanda (con pago online).....	17
Solicitud de Inicio de Mediación.....	27
Presentar Escritos.....	37
Ver Presentaciones.....	40
Consulta de Saldo Judicial.....	43
Consulta de Expedientes.....	45
Recepción de Notificaciones.....	47
Solicitud de Apertura de Cuenta (Apertura de Cuenta Folio).....	50
Libramiento de Fondos.....	52
Registro Público de Comercio.....	60
Sugerencias / Reclamos.....	68
Usura Pupilar: Solicitud de Apertura de Cuenta.....	72
Consideraciones Generales.....	82

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.

Ingreso a la Plataforma por primera vez

Para ingresar por primera vez, el interesado registrado en el sistema LD-VALIDADOR, deberá hacerlo a través del link (vínculo) recibido en la dirección de correo electrónico registrada en ese sistema (en el que recibe los correos de cortesía de notificación electrónica), siguiendo las instrucciones para generar la clave de acceso a la plataforma de **Mesa de Entrada Virtual**.

Si por alguna razón a Usted no le llegó el email con las instrucciones hasta el día **04/05/2020**, deberá ponerse en contacto con la **Oficina de Seguridad Informática** de la Dirección de Informática del Poder Judicial de San Juan para que le informen el motivo que puede ser por:

- Encontrarse suspendido o inhabilitado por el Foro de Abogados de San Juan.
- No haberse registrado en la base de datos del Poder Judicial de San Juan.
- Tener mal cargado el email registrado.
- Haberse registrado con un email diferente al que usa actualmente.
- Otros motivos.

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.

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

Pantalla de Acceso

<https://mesavirtual.jussanjuan.gob.ar/>

ATENCIÓN: EL LINK ANTES DESCRIPTO ES EL DE ACCESO A LA MESA DE ENTRADA VIRTUAL, Y ESTARÁ DISPONIBLE DESDE EL DÍA **04/05/2020** PARA REALIZAR PRUEBAS QUE NO SE TOMARAN COMO MOVIMIENTOS DEFINITIVOS. A PARTIR DEL DÍA **06/05/2020** LA PLATAFORMA YA ESTARÁ HABILITADA PARA INGRESAR MOVIMIENTOS DEFINITIVOS.

La pantalla de acceso a la **Mesa de Entrada Virtual** será similar a la siguiente imagen:

The screenshot shows the login interface for the 'Mesa Entrada Virtual' of the Poder Judicial de San Juan. At the top is the logo of the Poder Judicial San Juan. Below it, the text reads 'Mesa Entrada Virtual está solicitando inicio de sesión'. There are two input fields: 'Usuario o CUIL/T' and 'Contraseña'. A blue 'Ingresar' button is positioned below the fields. At the bottom, there are links for 'Ingreso Público', 'Olvide mi contraseña', and 'No tengo cuenta, Quiero Registrarme'. The footer indicates '© Poder Judicial de la Provincia de San Juan'.

Para esto, nos solicitará la siguiente información:

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

Contraseña: Al estar incluido en el listado de profesionales con domicilio electrónico constituido, se le enviará un correo electrónico donde debe seguir las indicaciones del mismo, en primer lugar se le solicitará que confirme el domicilio electrónico constituido y luego en un segundo correo electrónico se le pedirá que ingrese y confirme la contraseña por usted elegida.

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

Pantalla Principal

Luego de autenticarse en el sistema, se muestra la pantalla principal con sus secciones, tal como se muestra en la siguiente figura:

The screenshot displays the 'Mesa de Entrada Virtual' interface for the Poder Judicial de San Juan. The interface includes a sidebar menu, a search bar, a list of presentations, and a detailed view of a specific presentation. Callouts identify the following sections:

- Menú de Opciones:** The sidebar menu on the left containing options like 'Ver Presentaciones', 'Recepción de Notificaciones', 'Consulta de Expedientes', 'Presentar documentación', 'Registro General Inmobiliario', 'Turnos web', 'Banco San Juan', 'Libramientos de Fondos', 'Registro Público de Comercio', 'Oficios', 'Diligencias', and 'Agenda de audiencias'.
- Filtros de Búsqueda:** The search bar at the top with the text 'Buscar Tramite por filtro'.
- Acciones:** The 'Detalles' button at the end of each row in the table.
- Lista de Presentaciones:** The table listing presentations with columns: Código, Creado, Actualizado, Tipo Tramite, Estado Tramite, Caratula, Expediente, Total pagado, and Acciones.
- Panel Informativo:** The detailed view of a presentation, showing a title 'Estimado Abogado' and a body of text with bullet points.
- Navegación entre páginas:** The pagination controls at the bottom right, showing 'Items per page: 10' and '10 of 290'.

Código	Creado	Actualizado	Tipo Tramite	Estado Tramite	Caratula	Expediente	Total pagado	Acciones
1043630	23/5/25 08:57	23/5/25			AL MINDA RRIANA, NESTOR JAVIER C/	S/ INCUMPLIMIENTO UR	0	Detalles
1043629	22/5/25 17:46	22/5/25			RDO S/ P - Ejecutivo	R-19510/13	0	Detalles
1043628	12/5/25 08:32	12/5/25			SEDLIO FERMIN S/	15092/L2	0	Detalles
1043627	7/5/25 13:07	7/5/25				1111	0	Detalles
1043626	7/5/25 13:05	7/5/25				1154	0	Detalles
1043623	7/5/25 10:19	7/5/25			JUAN CARLOS C/ JURADIA	114187/F4	0	Detalles
1043625	7/5/25 10:23	7/5/25			MEZ SERGIO	106778/F4	0	Detalles
1043624	7/5/25 10:22	7/5/25			ENZO LEONARDO S/	104652/F4	0	Detalles
1043604	25/08/23	15/4/25			EZ CRISTIAN	20.170/14-1/NC1	0	Detalles
1043603	15/4/25 11:42	15/4/25	Presentación de Escrito		MANZUR, PABLO JOSE C/ JURAJURIA, MONICA ISABEL S/ SITUACION - TENENCIA- MEDIDA CAUTELAR-	29.758/09/NC2	0	Detalles

Operaciones habilitadas

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

	Ver Presentaciones	
	Recepción de Notificaciones	
	Consulta de Expedientes	
	Presentar documentacion	▼
	Registro General Inmobiliario	▼
	Turnos web	▼
	Banco San Juan	▼
	Cuenta Usura Pupilar (CUP)	▼
	Libramientos de Fondos	▼
	Registro Publico de Comercio	▼
	Sugerencias/Reclamos	▼

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

- Ver Presentaciones.
- Recepción de Notificaciones
- Consulta de Expediente
- Presentar documentación
 - Presentar Escritos
 - Presentar Demanda
 - Presentar Demanda (pago online)
 - Solicitud de Mediación
- Registro General Inmobiliario.
 - Ver Trámites
 - Presentar Trámite
- Turnos Web
 - Solicitar Turno Web.
 - Mis Turnos Web.
- Banco San Juan
 - Consulta de Saldo Cta. Folio
 - Solicitud apertura cuenta folio
- Cuenta Usura Pupilar (CUP)
 - Ver solicitudes
 - Solicitar apertura CUP
- Libramiento de Fondos
 - Ver libramientos
 - Solicitar libramiento
- Registro Público de Comercio
 - Ver Presentaciones
 - Consultar Estado de Trámites
 - Presentar Nuevo Trámite
 - Presentar Escrito
- Diligencias (*)
 - Ingreso de diligencia
 - Mis diligencias
 - Presentar Nuevo Trámite
- Agenda de Audiencias (*)
 - Listado
- Sugerencias/Reclamos
 - Presentar sugerencia/reclamo
 - Sugerencias/Reclamos enviados

Los módulos marcados con un () aún no se encuentran disponibles al momento de la confección de esta versión de documento. Se encuentran el pleno desarrollo.*



Integración electrónica con el Sistema de Administración de Expedientes (SAE)

El SAE (Sistema de Administración de Expedientes) es un sistema de expediente electrónico cuyo objetivo es reemplazar al actual sistema LexDoctor en determinados fueros. El SAE se encuentra integrado y conectado con la MEV en lo que respecta a Presentación de Escritos, Consulta de Expedientes y Recepción de Notificaciones.

Solicitar Turno Web

1º - Seleccione Fuero

Deberá seleccionar un Fuero, correspondiente al trámite a realizar

2º - Seleccione Mesa de Entrada

Lista las Mesas de Entradas habilitadas según el Fuero seleccionado anteriormente. El listado de los Centros de Atención son los que se encuentran habilitados hasta el momento.

3º - Seleccione Trámite a realizar

Se mostrará una lista desplegable de trámites disponibles para el Centro de Atención o Mesa de Entrada seleccionado anteriormente. Seleccionar el más acorde a su necesidad.

4º - Seleccione Día y Hora del turno

Aparece un listado de **Días** y **Horarios** disponibles. La selección del día se puede realizar desde el listado o bien seleccionando el calendario representado por esta imagen  **Calendario** que le permitirá gráficamente seleccionar el día y automáticamente el listado filtra los horarios disponibles del día seleccionado. Seleccione la forma más cómoda a sus necesidades.

A continuación, y dependiendo del tipo de trámite seleccionado, el sistema solicitará pasar a la siguiente pantalla o pestaña etiquetada como “Datos de expedientes”.

Después de completar todos los campos requeridos, y si el tipo de trámite requiere continuar con la carga de datos del o los expediente, deberá hacer click en 

Para trámites que **SI** requieran ingresar datos del expediente la pantalla que se visualizará es la siguiente:

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

 Datos de Turno

Ingresar Expediente

Ingrese al menos 1 expediente, máximo de 10. Luego confirme la solicitud del turno.

Sin expedientes ingresados. Por favor ingrese al menos 1.

Carga de Expediente

Operación:

Operación

Debe seleccionar una operación.

Juzgado:

Juzgado

Autos:

Autos

Carátula:

Carátula

Observaciones:

Observaciones

Cancelar Agregar Expediente

Para cada expediente la información a ingresar es la siguiente:

Operación: Se despliega una lista con los tipos de operación disponibles según el tipo de trámite seleccionado. Según el tipo de trámite seleccionado, se habilitarán las operaciones posibles de seleccionar. **Este es un dato obligatorio.**

Juzgado: Se despliega una lista de los juzgados habilitados para ese Centro de Atención o Mesa de Entrada. **Este es un dato obligatorio.**

Autos: Se ingresa el número o autos del expediente a tramitar. **Este es un dato obligatorio.**

Carátula: Se ingresa la carátula del expediente a tramitar. **Este es un dato obligatorio.**

Observaciones: Es un texto libre para que el usuario ingrese todo tipo de información sobre el expediente que ayude a agilizar el trámite. **Este es un dato opcional.**

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

La siguiente imagen muestra la forma en que se visualizan los expedientes confirmados.

The screenshot shows a web interface with two tabs at the top: '1 Datos de Turno' (active) and '2 Datos de expedientes'. Below the tabs, there is a button labeled 'Ingresar Expediente' and a text instruction: 'Ingrese al menos 1 expediente, máximo de 10. Luego confirme la solicitud del turno.' Below this, there is a table with two rows of case data:

Consulta	Carátula: Jorge Bollati c/Otros	▼
Prestamo	Carátula: Maltrato Juan Sosa c/Otros	▼

At the bottom right, there is a blue button labeled 'Solicitar Turno' and a help icon (question mark).

Por último, haga click en

Solicitar Turno

Para trámites que **NO** requieran ingresar datos del expediente, esta segunda pantalla NO aparecerá y directamente se confirma el turno en la primera pantalla, tal como lo muestra la siguiente figura:

The screenshot shows the '1 Datos de Turno' tab. It contains three main sections for selection:

- 1° - Seleccione Mesa de Entrada:** A dropdown menu with 'Mesa de Entrada' as the header and 'Mesa de Entrada de Familia' as the selected option.
- 2° - Seleccione Trámite a realizar:** A dropdown menu with 'Trámite' as the header and 'Inicio de demanda presencial' as the selected option.
- 3° - Seleccione Día y Hora del turno:** Two dropdown menus. The first is for 'Día' with 'LUNES 04/05/20' selected, and a 'Calendario' icon to its right. The second is for 'Hora' with '07:30' selected.

At the bottom right, there is a blue button labeled 'Solicitar Turno' and a help icon (question mark).

Finalmente, le aparecerá una ventana para que confirme los datos ingresados del turno, luego haga click en **Aceptar**.

The dialog box is titled 'Confirmar Turno Web'. It contains the following text:

Usted esta por solicitar un turno web para el trámite **Inicio de demanda presencial**.

Para el día **LUNES 27-04-20** a las **07:30 hs.**

¿Confirma el turno?

At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Aceptar'.

La solicitud de turno finaliza con la emisión de un comprobante digital para que pueda ser impresa.

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

Comprobante de Turno Solicitado

PODER JUDICIAL
San Juan



Usted tiene un turno web para el trámite Inicio de demanda presencial para la fecha:

Lunes - 27/04/20 a las 07:30 hs

Datos del solicitante:

NyA: Gustavo Napoli
Matrícula: 45458

Centro de atención:

Nombre: Centro de Abordaje de Violencia Intrafamiliar y de Género
Dirección: Av. Leandro N. Alem Sur 193, J5402DYB San Juan

Cerrar

Imprimir

CONSIDERACIONES GENERALES

La cantidad MÁXIMA de expedientes a ingresar lo determina el tipo de trámite seleccionado.

La cantidad MÁXIMA de turnos a solicitar por día en cada Centro de Atención está dado por el tipo de trámite seleccionado.

La solicitud de turnos de un día para otro, está limitada sólo hasta un cierto horario que lo establece cada Centro de Atención y por el tipo de trámite seleccionado.



Mis Turnos Web

En esta sección podrá obtener un listado de todos los turnos web que ha solicitado con su respectivo detalle. Además, podrá volver a imprimir el comprobante en caso de que lo haya extraviado.

Mis Turnos Web

Lunes	27-04-20 07:30 hs.	Trámite	Inicio de demanda presencial	^
Centro de Atención Centro de Abordaje de Violencia Intrafamiliar y de Género				
Dirección Av. Leandro N. Alem Sur 193, J5402DYB San Juan				
				Ver Comprobante
Miércoles	06-05-20 09:15 hs.	Trámite	Vencimiento 2 horas	v

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

Presentar Demanda

A través de la **Mesa de Entrada Virtual**, se podrá hacer la presentación de una demanda a las mesas receptoras únicas de los fueros habilitados por el momento. En este tipo de inicio de demanda, los pagos de tasas judiciales se realizan previamente y se adjuntan comprobantes que acreditan tales pagos.

The screenshot shows the 'Presentar demanda' (Present Demand) form within the 'Mesa de Entrada Virtual (MEV) - Poder Judicial de San Juan' interface. The form includes a sidebar with navigation options: 'Ver Presentaciones', 'Presentar Demanda' (highlighted), 'Presentar Demanda (pago online)', 'Presentar Escritos', 'Solicitar Turno Web', 'Mis Turnos Web', and 'Consulta de Saldo Judicial'. The main form area has the title 'Presentar demanda' and contains several input fields and document upload buttons. At the top, there are two dropdown menus: 'Fuero *' and 'Mesa Receptora Unica de Causas *'. Below these is a large text area for 'Carátula tentativa *'. The form is organized into two columns of document uploads: the left column for 'Carta Poder o Poder' and 'Depósito Tasa/Sellado Judicial', and the right column for 'Demanda' and 'Boleta de sellado forense'. Each of these has a corresponding 'Adjuntar documento' button. At the bottom, there is a section for 'Documental adicional (puede anexas varios documentos)' with an 'Adjuntar documentos adicionales. Sólo formato PDF' button. The bottom right corner features 'Limpiar', 'Enviar', and '?' buttons.

Los datos a ingresar son los siguientes:

Fuero: Se despliega una lista desplegable con los fueros habilitados para este tipo de trámite. **Este es un dato obligatorio.**

Mesa Receptora Única de Causas: Se despliega una lista desplegable con las mesas de entradas habilitadas para este tipo de trámite y según el fuero seleccionado. **Este es un dato obligatorio.**

Carátula tentativa: Se debe ingresar una carátula tentativa para la demanda, la cual no significa que será la definitiva asignada al expediente por el sistema. **Este es un dato obligatorio.**

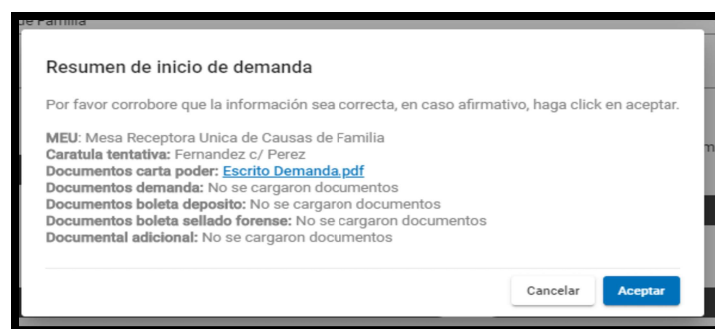
Para poder iniciar la presentación de demanda, deberá adjuntar la constancia vinculada a los siguientes ítems, según corresponda:

- Carta Poder o Poder.
- Demanda.
- Depósito Tasa/Sellado Judicial.
- Boleta de sellado forense.
- Documentación adicional.

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

- La documentación adjuntada deberán ser archivos PDF, no se permitirán otros formatos.
- Los nombres de los archivos PDF no puede superar los 50 caracteres. La "longitud del nombre de archivo" se considera contando de izquierda a derecha. NO SE CONSIDERA NI EL PUNTO NI LA EXTENSION DEL ARCHIVO.
- No se permite adjuntar archivos PDF EDITABLES. Para el caso de adjuntar este tipo de archivos, se deberá imprimir a PDF (con impresora Microsoft Print to PDF, por ejemplo) y luego subir el archivo resultante. De esta forma queda como un documento PDF NO EDITABLE.
- Los archivos adjuntos deberán ser livianos de peso (máximo 450 KB por página), cada página en formato A4 o Legal.
- El tamaño máximo de cada archivo a subir no podrá superar los 80.000 KB (aproximadamente 80 MB), límite definido por el servidor de almacenamiento.
- Se recomienda cuando sea posible, confeccionar el escrito en un programa de edición de texto y luego exportarlo a PDF.

Después de completar todos los requisitos, haga click en el botón **Enviar**. Le aparecerá una confirmación final para que Usted la acepte y dé inicio a la **Presentación de la Demanda**.



Resumen de inicio de demanda

Por favor corrobore que la información sea correcta, en caso afirmativo, haga click en aceptar.

MIEU: Mesa Receptora Unica de Causas de Familia
Caratula tentativa: Fernandez c/ Perez
Documentos carta poder: [Escrito Demanda.pdf](#)
Documentos demanda: No se cargaron documentos
Documentos boleta deposito: No se cargaron documentos
Documentos boleta sellado forense: No se cargaron documentos
Documental adicional: No se cargaron documentos

Cancelar Aceptar

A los efectos de dar legitimidad a los documentos enviados, los mismos se almacenan en el sistema con un "Cargo Electrónico", insertado al pie de cada página de cada documento, cuyo formato se describe en la siguiente imagen:

MESA DE ENTRADA VIRTUAL



Id. de documento: 0000000025

Poder Judicial de San Juan

Recibido 29/04/2020 05:22:41 en Mesa de Entrada de Familia

Identificador único
Del documento
En el sistema

Fecha y hora en que
fue presentado el
documento

Mesa de Entradas
Seleccionada para
Presentar el
documento



Presentar Demanda (con pago online)

A través de la firma de un convenio entre la Corte de Justicia de San Juan y el Foro de Abogados de San Juan, se implementa la gestión de pagos y cobros de tasas e impuestos judiciales, por medio del pago del Botón de Pago Electrónico (BPE).

A diferencia de la opción anterior (Presentar Demanda), en este tipo de inicio de demanda, los pagos de tasas judiciales se realizan online, es decir, mediante un “Botón de Pago” incorporado en esta opción mediante la plataforma de PLUS PAGOS.

Cabe aclarar, que esta metodología de inicio de demanda tiene el mismo efecto e importancia que la anterior, solo difiere la forma y el medio en que se realiza el pago de la tasa judicial. Al mismo tiempo, se destaca que permanecerán ambas opciones habilitadas por un tiempo limitado hasta que la Corte lo disponga (aproximadamente hasta el 31/03/2021) permitiendo que el profesional tome experiencia en esta forma de presentación, cumplido tal plazo solo quedará habilitado en la MEV la opción “Presentar Demanda (con pago online)”



Presentar demanda

1 Datos de la demanda 2 Datos del pago 3 Pagar 4 Finalización

Fuero * Mesa Receptora Única de Causas *

Carátula tentativa *

Monto demandado *

\$

Demanda

Adjuntar documento Demanda. Sólo formato PDF

Carta Poder o Poder Boleta de sellado forense

Adjuntar documento Carta Poder. Sólo formato PDF Adjuntar documento Boleta de sellado forense. Sólo formato PDF

Es necesario completar 4 pasos obligatorios para culminar la presentación:

PASO 1: Datos de la demanda

Los datos a ingresar son los siguientes:

Fuero: Se despliega una lista desplegable con los fueros habilitados para este tipo de trámite. **Este es un dato obligatorio.**

Mesa Receptora Única de Causas: De acuerdo al Fuero seleccionado, se despliega una lista con las mesas de entradas habilitadas para este tipo de trámite. **Este es un dato obligatorio.**

Carátula tentativa: Se debe ingresar una carátula tentativa para la demanda, la cual no significa que será la definitiva asignada al expediente por el sistema. **Este es un dato obligatorio.**

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

Monto demandado: Se debe ingresar el monto total de la demanda. Este dato es muy importante ya que en función a este importe, el sistema realiza el calculo automático de la tasa de justicia correspondiente.

Para poder iniciar la presentación de demanda, deberá adjuntar la constancia vinculada a los siguientes ítems, según corresponda:

- Carta Poder o Poder.
 - Demanda.
 - Boleta de sellado forense.
 - Documentación adicional.
- La documentación adjuntada deberán ser archivos PDF, no se permitirán otros formatos.
 - No se permite adjuntar archivos PDF EDITABLES. Para el caso de adjuntar este tipo de archivos, se deberá imprimir a PDF (con impresora Microsoft Print to PDF, por ejemplo) y luego subir el archivo resultante. De esta forma queda como un documento PDF NO EDITABLE.
 - Los archivos adjuntos deberán ser livianos de peso (máximo 450 KB por página), cada página en formato A4 o Legal.
 - El tamaño máximo de cada archivo a subir no podrá superar los 80.000 KB (aproximadamente 80 MB), límite definido por el servidor de almacenamiento.
 - Se recomienda cuando sea posible, confeccionar el escrito en un programa de edición de texto y luego exportarlo a PDF.

Después de completar todos los requisitos anteriores, se habilita el botón **Siguiente** para continuar con el siguiente paso.

Presentar demanda

1 Datos de la demanda

2 Datos del pago

3 Pagar

4 Finalización

Fuero *
Laboral

Mesa Receptora Unica de Causas *
Mesa Receptora Unica de Causas Laborales

Carátula tentativa *
Juan Perez c/Natalio Ruiz

Monto demandado *
\$ 150,000

Demanda
10762.pdf

Adjuntar documento Demanda. Sólo formato PDF

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

Monto demandado *

\$ 150,000

Demanda

10762.pdf

Adjuntar documento Demanda. Sólo formato PDF

Carta Poder o Poder

Boleta de sellado forense

Adjuntar documento Carta Poder. Sólo formato PDF

Adjuntar documento Boleta de sellado forense. Sólo formato PDF

Documental adicional (puede anexas varios documentos)

Adjuntar documentos adicionales. Sólo formato PDF

Total páginas: 1

Siguiente Limpiar ?

PASO 2: Datos del pago

Presentar demanda

✓ Datos de la demanda 2 Datos del pago 3 Pagar 4 Finalización

¿La presentación requiere pago de sellado?

Si, y voy a pagar ahora
Podrás pagar la tasa de justicia de forma online a través de foro de abogados

Quiero utilizar el beneficio a litigar sin gastos
No se cobrará tasa de justicia si la demanda así lo merita

No corresponde pago de sellado
No se cobrará tasa de justicia por existir exención legal

Quiero diferir el pago
Deberás realizar el pago luego a través de la MEV

Volver Atrás

Seleccionar una opción de pago, a saber:

1.) Si, y voy a pagar ahora: Se habilitará el Botón de Pago online

2.) Quiero utilizar el beneficio de litigar sin gastos: Para los casos de demandas que no exige pago de tasa de justicia. En este caso el juzgado donde se radique la causa evaluará si a la misma le corresponde o no a este tipo de opción de pago y proveerá o no según determine. Si el juzgado determina que debe pagar la tasa respectiva, la misma será efectivizada por el profesional mediante una presentación de escrito para tal fin, seleccionado el tipo de trámite “Reponer Sellado” y adjuntando el comprobante de pago respectivo.

3.) No corresponde pago de sellado: Para los casos de demandas que no exige pago de tasa de justicia. En este caso el juzgado donde se radique la causa evaluará si a la misma le corresponde o no a este tipo de opción de pago y proveerá o no según determine. Si el juzgado determina que debe pagar la tasa respectiva, la misma será efectivizada por el profesional mediante una presentación de escrito para tal fin, seleccionado el tipo de trámite “Reponer Sellado” y adjuntando el comprobante de pago respectivo.

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

4.) Quiero diferir el pago: Para los casos en que la demanda requiere pago de tasa de justicia y el mismo se realizará con posterioridad a la presentación. En este caso se habilita un botón para tal fin denominado **"Pagar o cargar pago"** al consultar el estado de la demanda en [Ver mis presentaciones](#).

Excepto la opción 1, para el resto de las opciones en este paso ya queda concluido el proceso de inicio de demanda.

PASO 3: Pagar

La siguiente imagen, muestra el paso a seguir cuando se seleccionó la opción de pago **"Si, voy a pagar ahora"**.

Presentar demanda

✓ Datos de la demanda ✎ Datos del pago **3 Pagar** 4 Finalización

Importe a pagar \$ 3,750.00

 Realizar el pago online a través del Foro de Abogados de San Juan
Puedes pagar con tarjeta de débito o crédito **Pagar**

 Tengo un comprobante de pago sin utilizar por **\$3,750.00** y lo quiero cargar.
Puedes cargar más de un comprobante hasta alcanzar el importe a pagar **Cargar**

Las opciones disponibles son:

1.) **Realizar el pago a través del Foro de Abogados de San Juan:** Mediante el cual el procedimiento es el siguiente:

Bienvenido **BOLLATI, JORGE EDUARDO** (CUIL 20204632597) a la Plataforma de pagos del Foro de Abogados de la Provincia de San Juan.

Usted va a abonar Inicio de demanda - Juan
Perez c/Natalio Ruiz por un total de
\$3750,00

PAGAR

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

La figura anterior muestra la pantalla de bienvenida a esta modalidad de pago, informando el usuario y cuil que realizará el pago (corresponde al usuario que ingreso a la MEV) y el importe a abonar.

Al hacer click en el botón PAGAR, se inicia el pago a través de Plus Pagos, tal como se muestra en la siguiente figura:

PlusPagos

04:36 minutos para finalizar la transacción

Medio de pago
Tarjeta Crédito

Titular de la tarjeta
BOLLATI JORGE E

Número de tarjeta
4000 0000 0000 0002

Visa

Cuotas
1

Vencimiento
Mes: 10 Año: 2022 Cód. Seguridad: 1000

Email
luisperes@gmail.com

Tipo
DNI

Nº Documento
20123456

Calle
Número

Fecha Nacimiento
Día: 10 Mes: 09 Año: 1968

RESUMEN DE PAGO

Inicio de demanda - Juan Perez c/ Natalio Ruiz

Total a pagar: \$ 3.750,00

☒ Acepto los términos y condiciones y política de privacidad.
☐ Acepto guardar mis datos (opcional).

Pagar

Cancelar

PlusPagos

© 2020 Todos los derechos reservados.

Se deberán completar todos los campos el Plus Pagos establece como obligatorios para culminar el proceso de pago, tal como se muestra en la figura anterior.

Una vez que el pago se proceso con éxito, Plus Pagos muestra el siguiente comprobante válido como pago:

PlusPagos

Comprobante de pago

FORO DE ABOGADOS DE SAN JUAN

Importe
\$ 3750,00

Fecha: 09/12/2020 Hora: 13:51:22 Nro. Trans.: 46073

Medio de pago: Visa Crédito Cuotas: 1 DNI: 20123456

Nro. de referencia
ut-9dbb0288-J

Productos
Inicio de demanda - Juan
Perez c/ Natalio Ruiz

EL PAGO ESTÁ SUJETO A IMPUTACIÓN DE LA ENTIDAD

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

Seguidamente, la MEV muestra el siguiente mensaje dando como confirmado el inicio de la demanda.

Presentar demanda

✓ Datos de la demanda

✓ Datos del pago

✓ Pagar

4 Finalización



Recibimos la presentación de inicio de demanda. Una vez que realices el pago, el mismo impactará automáticamente en el sistema aproximadamente dentro de los 10 minutos posteriores a la realización del mismo. En la opción [Ver presentaciones](#) del menú principal, podrás ver el importe confirmado y seguir el estado de las presentaciones.

Si el pago se realizó y se procesó correctamente, el sistema adjunta automáticamente a la presentación de la demanda un comprobante interno donde se especifican datos del comprobante de Plus Pagos mas otros datos de control. Este comprobante se puede visualizar ingresando a “Ver Presentaciones”, buscar el Inicio de Demanda a consultar y presionando el botón “Detalles”

Mesa de Entrada Virtual (MEV) - Poder Judicial de San Juan								
Ver Presentaciones	Búscar Tramite por filtro							
Presentar Demanda	Agregá los filtros que necesites							
Presentar Demanda (pago online)	Buscar Limpiar Búsqueda							
Presentar Escritos	Código	Actualizado	Tipo Tramite	Estado Tramite	Caratula	Expediente	Total pagado	Acciones
Solicitar Turno Web	27730	15/12/20 08:09	Inicio de demanda	Iniciado	asdasd	-	375	Detalles
Mis Turnos Web	27729	11/12/20 05:29	Inicio de demanda	Iniciado	Garcia c/ Perez	-	0	Detalles
Consulta de Saldo Judicial	27728	10/12/20 20:15	Inicio de demanda	Iniciado	Perez c/ Perez	-	0	Detalles

**PODER JUDICIAL**
Provincia de San Juan

Comprobante de uso de pago [QA]
N° 141

Fecha : 15/12/2020 08:28
Cuil : 2036033388
Importe : \$ 375.00
Usuario : Sistema - Mesa de entrada virtual
Trámite : Presentación de demanda
Identificador trámite : 27730
Detalle : Inicio de demanda - asdasd

Pagos

N° de pago	Importe
46554	375.00



MESA DE ENTRADA VIRTUAL

2.) **Tengo un comprobante de pago sin utilizar por \$..... y lo quiero cargar:** Esta opción se utiliza cuando el profesional tiene en su poder uno o varios comprobantes emitido por el Foro de Abogados que acrediten el pago del importe de la tasa. En este caso el profesional puede asignar esos comprobantes como pago del inicio de la demanda, sin necesidad de realizar el pago online descrito anteriormente.

La siguiente figura muestra la forma de ingresar el o los comprobantes:

Cargar un comprobante de pago

Número de transacción / N° de pago *

Cerrar

Cargar pago

El número de transacción del comprobante que solicita se ingrese, es el que figura en el comprobante emitido por Plus Pagos, y que se muestra en la siguiente imagen:



Comprobante de pago

FORO DE ABOGADOS DE SAN JUAN

Importe

\$ 3750,00

Fecha	Hora	Nro. Trans.
09/12/2020	13:51:22	46073
Medio de pago	Cuotas	DNI
Visa Crédito	1	20123456

Nro. de referencia

ut-9dbb0288-J

Productos

Inicio de demanda - Juan
Perez c/Natalio Ruíz

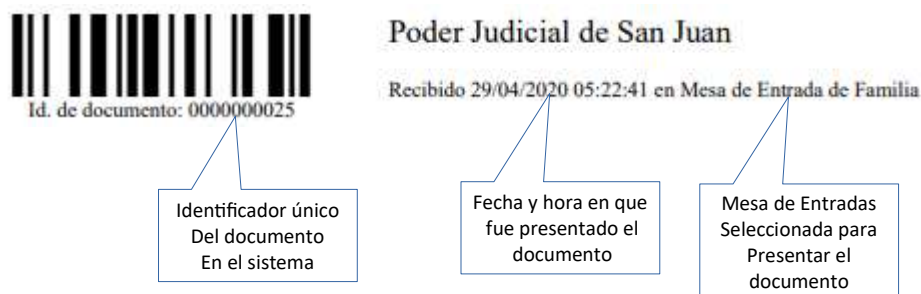
EL PAGO ESTÁ SUJETO A IMPUTACIÓN DE LA ENTIDAD

**NRO. DE
TRANSACCION
46073**

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

Mediante este Nro. de Transacción, el sistema conoce el importe correspondiente y el estado del comprobante. Si el importe del mismo es menor al importe total de la tasa, el sistema seguirá solicitando mas comprobantes hasta completar el importe total respectivo. Si el o alguno de los comprobantes ingresados ya fue utilizado en otra oportunidad o bien NO corresponde el CUIL que generó el comprobante con el que está ingresando la demanda, el sistema lo RECHAZARA.

A los efectos de dar legitimidad a los documentos enviados, los mismos se almacenan en el sistema con un “Cargo Electrónico”, insertado al pie de cada página de cada documento, cuyo formato se describe en la siguiente imagen:



Inicio de Demanda con Pago Diferido

Este inicio de demanda se produce al seleccionar la modalidad de pago **Quiero diferir el pago**. Tal como se comentó anteriormente, este tipo de pago la demanda requiere pago de tasa de justicia y el mismo se realiza con posterioridad a la presentación.

Se pueden presentar dos situaciones distintas dependiendo del estado del trámite, a saber:

A.) El trámite ya esta procesado por la mesa de entrada. En este caso el estado del trámite es “ACEPTADO” y el mismo ya se encuentra sorteado y radicado en un juzgado, con lo cual la debida acreditación del pago se realiza mediante la presentación de un escrito a tal fin, y cuyo procedimiento es el siguiente:

1. Ir a la opción de “Presentación Escritos” de la MEV
2. Ingresar los datos correspondientes a la demanda en cuestión mediante Fuero, Juzgado, Nro. de Autos y Caratula
3. En Tipo de escrito buscar y seleccionar “Reposición de Sellado”.
4. Adjuntar el comprobante de pago que acredite el pago de la tasa respectiva.

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

B.) El trámite NO esta procesado por la mesa de entrada. En este caso el estado del trámite es “INICIADO”, con lo cual todavía es posible realizar el pago ONLINE desde la MEV de la tasa de justicia correspondiente. Para ello la modalidad es la siguiente:

1. Ingresar a “Mis Presentaciones” y seleccionar el trámite. Deberá ubicar el inicio de demanda en cuestión y verificar que la columna “Total Pagado” figure en cero y el “Estado” sea INICIADO

Código	Actualizado	Tipo Trámite	Estado Trámite	Carátula	Expediente	Total pagado	Acciones
27730	15/12/20 08:09	Inicio de demanda	Iniciado	asdasd	-	375	Detalles
27729	11/12/20 05:29	Inicio de demanda	Iniciado	García c/ Perez	-	0	Detalles
27728	10/12/20 20:15	Inicio de demanda	Iniciado	Perez c/ Perez	-	0	Detalles
27727	10/12/20 20:08	Inicio de demanda	Iniciado	Gonzalez c/ García	-	0	Detalles
27726	10/12/20 20:07	Inicio de demanda	Iniciado	Aubone c/ Perez	-	0	Detalles
27725	10/12/20 20:07	Inicio de demanda	Iniciado	Perez c/ García	-	0	Detalles
27724	10/12/20 20:06	Inicio de demanda	Iniciado	perez c/ perez	-	0	Detalles

2. Presionar el botón “Detalles”.

Detalle Inicio demanda

Código 27729	Fecha de Creación 11/12/20 05:29	Actualizado 11/12/20 05:29	Tipo Trámite Inicio de demanda
Estado Trámite Iniciado	Carátula tentativa García c/ Perez	Expediente -	Juzgado -
Mesa de Entrada Mesa Receptora Unica de Causas Civiles	Total pagado	Carátula -	Monto demanda 3.500,00
Tasa just. 87,50	Pagado No		

[Pagar o cargar un pago](#)

Archivos Adjuntos



[Cancelar](#)

[Eliminar Inicio demanda](#)

3. Seleccionar la opción “Pagar o cargar un pago”. Al ingresar a esta opción, los pasos siguientes para realizar el pago son los descriptos en el **PASO 3: Pagar** con la opción “*Si, voy a pagar ahora*” en la página 17.

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

4. Confirmado el pago, se adjunta al trámite el comprobante interno de pago de la tasa, generado automáticamente por el sistema.

Detalle Inicio demanda

Código 27730	Fecha de Creación 15/12/20 08:09	Actualizado 15/12/20 08:09	Tipo Trámite Inicio de demanda
Estado Trámite Iniciado	Carátula tentativa asdasd	Expediente -	Juzgado -
Mesa de Entrada Mesa Receptora Unica de Causas Laborales	Total pagado	Carátula -	Monto demanda 15.000,00
Tasa just. 375,00	Pagado Si		

Archivos Adjuntos


Documento
Demanda
Archivo
Procesar Liquidaciones P...


Documento
**Depósito Tasa/Sellado
Judicial**
Archivo
Comprobante de pago on...

[Cancelar](#)[Eliminar Inicio demanda](#)

**PODER JUDICIAL**
Provincia de San Juan

Comprobante de uso de pago [QA]
N° 141

Fecha : 15/12/2020 08:28
Cuñ : 2036033388
Importe : \$ 375.00
Usuario : Sistema - Mesa de entrada virtual
Trámite : Presentación de demanda
Identificador trámite : 27730
Detalle : Inicio de demanda - asdasd

Pagos

N° de pago	Importe
46554	375.00

5. En este caso se habilita un botón para tal fin denominado “**Pagar o cargar pago**” al consultar el estado de la demanda en [Ver mis presentaciones](#).



Solicitud de Inicio de Mediación

Esta opción es de uso exclusivo para aquellos casos en que es necesario solicitar una instancia de mediación previa obligatoria. A través de la firma de un convenio entre la Corte de Justicia de San Juan y el Foro de Abogados de San Juan, se implementa la gestión de pagos y cobros de tasas e impuestos judiciales, por medio del pago del Botón de Pago Electrónico (BPE).

El pago de tasa de mediación se realiza online, es decir, mediante un “Botón de Pago” incorporado en esta opción mediante la plataforma de PLUS PAGOS.

Solicitud de Inicio de Mediación

1 Datos de la mediación 2 Datos del pago 3 Pagar 4 Finalización

Mesa Receptora Única de Causas *

Carátula tentativa * Máximo 250 caracteres

Monto mediación \$ 800

Mediación Adjuntar documento Mediación. Sólo formato PDF

Siguiendo Limpiar ?

Es necesario completar 4 pasos obligatorios para culminar la presentación:

PASO 1: Datos de la mediación

Los datos a ingresar son los siguientes:

Mesa Receptora Única de Causas: Para este caso exclusivo, la mesa habilitada al respecto es “Centro Judicial de Mediación (CEJUME)”. **Este es un dato obligatorio.**

Carátula tentativa: Se debe ingresar una carátula tentativa para la mediación, la cual no significa que será la definitiva asignada al expediente por el sistema. **Este es un dato obligatorio.**

Monto mediación: Este campo es solo de lectura, y representa la tasa de justicia a pagar por el proceso de inicio de mediación. Este valor está parametrizado en el sistema y su cálculo está dado por una cantidad de unidades tributarias (UT) y el valor monetario de cada UT.

Para poder iniciar la solicitud de mediación, deberá adjuntar por lo menos un documento obligatorio al respecto.

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

- La documentación adjuntada deberán ser archivos PDF, no se permitirán otros formatos.
- No se permite adjuntar archivos PDF EDITABLES. Para el caso de adjuntar este tipo de archivos, se deberá imprimir a PDF (con impresora Microsoft Print to PDF, por ejemplo) y luego subir el archivo resultante. De esta forma queda como un documento PDF NO EDITABLE.
- Los archivos adjuntos deberán ser livianos de peso (máximo 450 KB por página), cada página en formato A4 o Legal.
- El tamaño máximo de cada archivo a subir no podrá superar los 80.000 KB (aproximadamente 80 MB), límite definido por el servidor de almacenamiento.
- Se recomienda cuando sea posible, confeccionar el escrito en un programa de edición de texto y luego exportarlo a PDF.

Después de completar todos los requisitos anteriores, se habilita el botón **Siguiente** para continuar con el siguiente paso.

La imagen muestra una interfaz web para la 'Solicitud de Inicio de Mediación'. En la parte superior, hay una barra de progreso con cuatro pasos: 1. Datos de la mediación (activo), 2. Datos del pago, 3. Pagar, y 4. Finalización. El formulario principal contiene los siguientes campos:

- Mesa Receptora Única de Causas *:** Centro Judicial de Mediación (CEJUME).
- Carátula tentativa *:** Juan Perez c/Carolina Piparo.
- Monto mediación:** \$ 800. (Nota: Máximo 250 caracteres).
- Mediación:** Se muestra un archivo adjunto 'FormularioSolicitudMediacion.pdf' con iconos de descarga y eliminación.
- Barra de advertencia:** 'Adjuntar documento Mediación. Sólo formato PDF'.
- Total páginas:** 1.

En la parte inferior derecha, hay tres botones: 'Siguiente' (destacado en azul), 'Limpiar' y un botón de ayuda '?'. La barra de progreso indica que el primer paso está completado.

PASO 2: Datos del pago

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

Solicitud de Inicio de Mediación

1 Datos de la mediación 2 Datos del pago 3 Pagar 4 Finalización

¿La presentación requiere pago de sellado?

Si, y voy a pagar ahora
Podrás pagar la tasa de justicia de forma online a través de foro de abogados

Quiero utilizar el beneficio a mediar sin gastos
No se cobrará tasa de justicia si la mediación así lo merita

No corresponde pago de sellado
No se cobrará tasa de justicia por existir exención legal

Quiero diferir el pago
Deberás realizar el pago luego a través de la MEV

Volver Atrás

Seleccionar una opción de pago deseada, a saber:

1.) Si, y voy a pagar ahora: Se habilitará el Botón de Pago online

2.) Quiero utilizar el beneficio de mediar sin gastos: Para los casos de las mediaciones que no exige pago de tasa de justicia. En este caso el CEJUME evaluará si a la misma le corresponde o no a este tipo de opción de pago y proveerá o no según determine. Si se determina que debe pagar la tasa respectiva, la misma será efectivizada por el profesional mediante una presentación de escrito para tal fin, seleccionado el tipo de trámite “Reponer Sellado” y adjuntando el comprobante de pago respectivo.

3.) No corresponde pago de sellado: Para los casos de las mediaciones que no exige pago de tasa de justicia. En este caso el CEJUME evaluará si a la misma le corresponde o no a este tipo de opción de pago y proveerá o no según determine. Si se determina que debe pagar la tasa respectiva, la misma será efectivizada por el profesional mediante una presentación de escrito para tal fin, seleccionado el tipo de trámite “Reponer Sellado” y adjuntando el comprobante de pago respectivo.

4.) Quiero diferir el pago: Para los casos en que la mediación requiere pago de tasa de justicia y el mismo se realizará con posterioridad a la presentación. En este caso se habilita un botón para tal fin denominado “Pagar o cargar pago” al consultar el estado de la demanda en Ver mis presentaciones.

Excepto la opción 1, para el resto de las opciones en este paso ya queda concluido el proceso de solicitud de inicio de mediación.

PASO 3: Pagar

La siguiente imagen, muestra el paso a seguir cuando se seleccionó la opción de pago “***Si, voy a pagar ahora***”.

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

Solicitud de Inicio de Mediación

✓ Datos de la mediación — Datos del pago — 3 Pagar — 4 Finalización

Importe a pagar \$ 800.00

Realizar el pago online a través del Foro de Abogados de San Juan
Puedes pagar con tarjeta de débito o crédito **Pagar**

Tengo un comprobante de pago sin utilizar por **\$800.00** y lo quiero cargar.
Puedes cargar más de un comprobante hasta alcanzar el importe a pagar **Cargar**

Las opciones disponibles son:

1.) **Realizar el pago a través del Foro de Abogados de San Juan:** Mediante el cual el procedimiento es el siguiente:

Bienvenido **GERONIMO, MARTA ISABEL** (CUIL 27206754155) a la Plataforma de pagos del Foro de Abogados de la Provincia de San Juan.

Usted va a abonar Inicio de mediación - Juan Perez c/Carolina Piparo por un total de **\$800,00**

PAGAR

La figura anterior muestra la pantalla de bienvenida a esta modalidad de pago, informando el usuario y cuil que realizará el pago (corresponde al usuario que ingreso a la MEV) y el importe a abonar.

Al hacer click en el botón PAGAR, se inicia el pago a través de Plus Pagos, tal como se muestra en la siguiente figura:

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

04:35 minutos para finalizar la transacción

Medio de pago

Tarjeta Crédito

Titular de la tarjeta
BOLLATI JORGE E

Tal como está impreso en la tarjeta.

Número de tarjeta
4000 0000 0000 0002

Número de cuotas se recomienda un dígito a la vez.

Cuotas
1

Vencimiento
Mes: 10 Año: 2022 Cód. Seguridad:

Email
luisperes@gmail.com

Tipo: DNI N° Documento: 20123456

Calle: Número:

Donde paga el resumen de tu tarjeta.

Fecha Nacimiento
Día: 10 Mes: 09 Año: 1968

RESUMEN DE PAGO

Inicio de demanda - Juan Perez c/Natalio Ruiz

Total a pagar: \$ 3.750,00

☒ Acepto los términos y condiciones y política de privacidad.
☐ Acepto guardar mis datos (opcional).

Pagar

Cancelar

PlusPagos

© 2020 Todos los derechos reservados.

Se deberán completar todos los campos el Plus Pagos establece como obligatorios para culminar el proceso de pago, tal como se muestra en la figura anterior.

Una vez que el pago se proceso con éxito, Plus Pagos muestra el siguiente comprobante válido como pago:

PlusPagos

Comprobante de pago

FORO DE ABOGADOS DE SAN JUAN

Importe
\$ 3750,00

Fecha	Hora	Nro. Trans.
09/12/2020	13:51:22	46073

Medio de pago	Cuotas	DNI
Visa Crédito	1	20123456

Nro. de referencia
ut-9dbb0288-J

Productos
Inicio de demanda - Juan
Perez c/Natalio Ruiz

EL PAGO ESTÁ SUJETO A IMPUTACIÓN DE LA ENTIDAD

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

Seguidamente, la MEV muestra el siguiente mensaje dando como confirmado el inicio de la solicitud de mediación.

Solicitud de Inicio de Mediación

✓ Datos de la mediación

✓ Datos del pago

✓ Pagar

4 Finalización



Recibimos la presentación de inicio de mediación. Una vez que realices el pago, el mismo impactará automáticamente en el sistema aproximadamente dentro de los 10 minutos posteriores a la realización del mismo. En la opción [Ver presentaciones](#) del menú principal, podrás ver el importe confirmado y seguir el estado de las presentaciones.

Si el pago se realizó y se procesó correctamente, el sistema adjunta automáticamente a la presentación del inicio de la mediación un comprobante interno donde se especifican datos del comprobante de Plus Pagos mas otros datos de control. Este comprobante se puede visualizar ingresando a “Ver Presentaciones”, buscar el Inicio de Mediación a consultar y presionando el botón “Detalles”

Ver Presentaciones		Buscar Tramite por filtro							
Presentar Demanda		Agregá los filtros que necesites		Buscar	Limpiar Búsqueda				
Presentar Demanda (pago online)		Código	Actualizado	Tipo Tramite	Estado Tramite	Caratula	Expediente	Total pagado	Acciones
Solicitud de Mediación		27838	29/10/21 11:41	Inicio de mediación	Iniciado	Juan Perez c/Carolina Piparo	-	0	Detalles
Presentar Escritos		27837	28/10/21 09:58	Inicio de mediación	Iniciado	bollati-geronimo	-	800	Detalles
Solicitar Turno Web		27833	26/10/21 10:36	Presentación de Escrito	Rechazado	BOLLATI, JORGE EDUARDO	5555	0	Detalles
Mis Turnos Web		27832	26/10/21 10:34	Inicio de mediación	Aceptado	Solicitud de mediacion prueba nro1	66666	0	Detalles
Consulta de Saldo Judicial		27830	25/10/21 11:06	Inicio de demanda	Iniciado	sfsdfs	-	0	Detalles
Solicitud de apertura de cuenta		27829	25/10/21 11:05	Inicio de mediación	Iniciado	echevarria	-	0	Detalles

Detalles Inicio de mediación

Estado Tramite
Iniciado

Mesa de Entrada
Centro Judicial de Mediación
(CEJUME)

Tasa just.
800,00

Carátula tentativa
bollati-geronimo

Total pagado:

Pagado
SI

Expediente

-

Carátula

-

Juzgado

-

Monto demanda

800,00

Archivos Adjuntos



Documento:
Mediacion
Archivo



Documento:
Deposito Tasa/Sellado Judicial

Cancelar

Eliminar Inicio de mediación

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

**PODER JUDICIAL**
Provincia de San Juan

Comprobante de uso de pago [QA]
N° 7

Fecha : 28/10/2021 10:56
Cuit : 27206754155
Importe : \$ 800.00
Usuario : Sistema - Mesa Entrada Virtual Usuario API
MEV
Trámite : En juicio ejecutivo
Identificador trámite : 27837
Detalle : Inicio de mediación - bollati-geronimo

Pagos	
N° de pago	Importe
65761	800.00

2.) **Tengo un comprobante de pago sin utilizar por \$..... y lo quiero cargar:** Esta opción se utiliza cuando el profesional tiene en su poder uno o varios comprobantes emitidos por el Foro de Abogados que acrediten el pago del importe de la tasa. En este caso el profesional puede asignar esos comprobantes como pago del inicio de la demanda, sin necesidad de realizar el pago online descrito anteriormente.

La siguiente figura muestra la forma de ingresar el o los comprobantes:

Cargar un comprobante de pago

Número de transacción / N° de pago *

Cerrar

Cargar pago

El número de transacción del comprobante que solicita se ingrese, es el que figura en el comprobante emitido por Plus Pagos, y que se muestra en la siguiente imagen:

MESA DE ENTRADA VIRTUAL



Comprobante de pago FORO DE ABOGADOS DE SAN JUAN

Importe
\$ 3750,00

Fecha	Hora	Nro. Trans.
09/12/2020	13:51:22	46073

Medio de pago	Cuotas	DNI
Visa Crédito	1	20123456

**NRO. DE
TRANSACCION
46073**

Nro. de referencia
ut-9dbb0288-J

Productos
Inicio de demanda - Juan
Perez c/Natalio Ruiz

EL PAGO ESTÁ SUJETO A IMPUTACIÓN DE LA ENTIDAD

Mediante este Nro. de Transacción, el sistema conoce el importe correspondiente y el estado del comprobante. Si el importe del mismo es menor al importe total de la tasa, el sistema seguirá solicitando mas comprobantes hasta completar el importe total respectivo. Si el o alguno de los comprobantes ingresados ya fue utilizado en otra oportunidad o bien NO corresponde el CUIL que generó el comprobante con el que está ingresando la demanda, el sistema lo RECHAZARA.

A los efectos de dar legitimidad a los documentos enviados, los mismos se almacenan en el sistema con un "Cargo Electrónico", insertado al pie de cada página de cada documento, cuyo formato se describe en la siguiente imagen:



Id. de documento: 0000000025

Identificador único
Del documento
En el sistema

Poder Judicial de San Juan

Recibido 29/04/2020 05:22:41 en Mesa de Entrada de Familia

Fecha y hora en que
fue presentado el
documento

Mesa de Entradas
Seleccionada para
Presentar el
documento



Inicio de Mediación con Pago Diferido

Este inicio de solicitud de mediación se produce al seleccionar la modalidad de pago **Quiero diferir el pago**. Tal como se comentó anteriormente, en este tipo de pago se requiere pago de tasa de justicia y el mismo se realiza con posterioridad a la presentación.

Se pueden presentar dos situaciones distintas dependiendo del estado del trámite, a saber:

A.) El trámite ya esta procesado por el CEJUME. En este caso el estado del trámite es “ACEPTADO” y el mismo ya se encuentra sorteado, con lo cual la debida acreditación del pago se realiza mediante la presentación de un escrito a tal fin, y cuyo procedimiento es el siguiente:

5. Ir a la opción de “Presentación Escritos” de la MEV
6. Ingresar los datos correspondientes a la demanda en cuestión mediante Fuero, Juzgado, Nro. de Autos y Caratula
7. En Tipo de escrito buscar y seleccionar “Reposición de Sellado”.
8. Adjuntar el comprobante de pago que acredite el pago de la tasa respectiva.

B.) El trámite NO esta procesado por el CEJUME. En este caso el estado del trámite es “INICIADO”, con lo cual todavía es posible realizar el pago ONLINE desde la MEV de la tasa de justicia correspondiente. Para ello la modalidad es la siguiente:

6. Ingresar a “Mis Presentaciones” y seleccionar el trámite. Deberá ubicar el inicio de mediación en cuestión y verificar que la columna “Total Pagado” figure en cero y el “Estado” sea INICIADO

Búscar Trámite por filtro

Código	Actualizado	Tipo Trámite	Estado Trámite	Caratula	Expediente	Total pagado	Acciones
27838	29/10/21 11:41	Inicio de mediación	Iniciado	Juan Perez c/Carolina Piparo	-	0	Detalles
27837	28/10/21 09:58	Inicio de mediación	Iniciado	bollati-geronimo	-	800	Detalles
27833	26/10/21 10:36	Presentación de Escrito	Rechazado	BOLLATI, JORGE EDUARDO	5555	0	Detalles
27832	26/10/21 10:34	Inicio de mediación	Aceptado	Solicitud de mediacion prueba nro1	66666	0	Detalles
27830	25/10/21 11:06	Inicio de demanda	Iniciado	sfsdfs	-	0	Detalles
27829	25/10/21 11:05	Inicio de mediación	Iniciado	echevarria	-	0	Detalles
27828	25/10/21 10:32	Presentación de Escrito	Iniciado	sfsfsafsdfs	987654	0	Detalles
27827	25/10/21 10:31	Presentación de Escrito	Iniciado	Sanchez.c/Prieto	123456	0	Detalles

Items per page: 10 1 - 10 of 10

7. Presionar el botón “Detalles”.

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

Detalles Inicio de mediación

Código 27838	Fecha de Creación 29/10/21 11:41	Actualizado 29/10/21 11:41	Tipo Trámite Inicio de mediación
Estado Trámite Iniciado	Carátula tentativa Juan Perez c/Carolina Piparo	Expediente -	Juzgado -
Mesa de Entrada Centro Judicial de Mediación (CEJUME)	Total pagado	Carátula -	Monto demanda 800,00
Tasa just. 800,00	Pagado No		

Pagar o cargar un pago

Archivos Adjuntos



Cancelar

Eliminar Inicio de mediación

8. Seleccionar la opción “Pagar o cargar un pago”. Al ingresar a esta opción, los pasos siguientes para realizar el pago son los descritos en el **PASO 3: Pagar** con la opción **“Si, voy a pagar ahora”**.
9. Confirmado el pago, se adjunta al trámite el comprobante interno de pago de la tasa, generado automáticamente por el sistema.

Presentar Escritos

En esta sección se podrán presentar escritos a un expediente. La pantalla que dará inicio a la presentación es la siguiente:

Los datos solicitados son:

Fuero: Se despliega una lista desplegable con los fueros habilitados para este tipo de trámite. **Este es un dato obligatorio.**

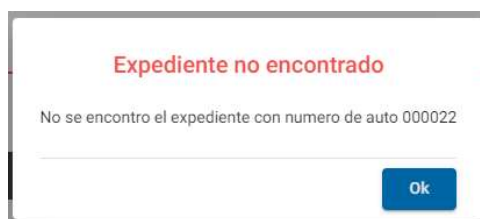
Juzgado: Se despliega una lista con todos los juzgados habilitados y según el fuero seleccionado anteriormente, para este tipo de operación y donde el usuario debería seleccionar el que corresponda a la radicación del expediente a considerar. **Este es un dato obligatorio.**

Número de Autos: Se ingresa el número de autos o expediente donde se asociará el/los escrito/s. En el caso de seleccionar algún juzgado de paz que este integrado con el expediente electrónico SAE (*), el numero de autos ingresado se buscará en el SAE presionando la lupa que se muestra en la siguiente figura. **Este es un dato obligatorio.**

En caso de no figurar ese número de autos en el juzgado no podrá presentar el escrito, en caso de encontrarlo se completará automáticamente el campo Carátula / Descripción.

(*): Para saber los juzgados donde funciona el SAE, ver el apartado en la página 7 titulado “ Integración electrónica con el Sistema de Administración de Expedientes (SAE)”

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

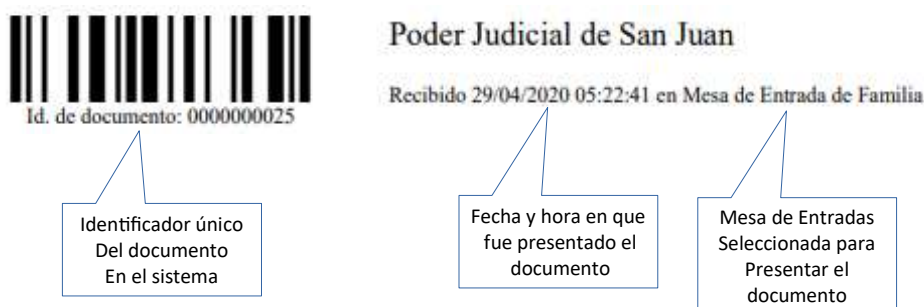


Carátula: Se ingresa la carátula del expediente donde se asociará el/los escrito/s. En el caso de seleccionar algún juzgado de paz que este integrado con el expediente electrónico SAE (*), la carátula no podrá ser completada a mano y ese campo se completará automáticamente desde el sistema con el número de autos encontrado. **Este es un dato obligatorio.**

Tipo de escrito: Se despliega una lista con todos los tipos de escritos habilitados. **Este es un dato obligatorio.**

Subir documentos (Adjuntar Archivo): En esta sección se adjuntan los archivos PDF de los escritos o documentación adicional a presentar. **Es obligatorio adjuntar como mínimo un archivo.**

A los efectos de dar legitimidad a los documentos enviados, los mismos se almacenan en el sistema con un “Cargo Electrónico”, insertado al pie de cada página de cada documento, cuyo formato se describe en la siguiente imagen:



(*): Para saber los juzgados donde funciona el SAE, ver el apartado en la página 7 titulado “ Integración electrónica con el Sistema de Administración de Expedientes (SAE)”

CONSIDERACIONES GENERALES

- La documentación adjuntada deberán ser archivos PDF, no se permitirán otros formatos.
- No se permite adjuntar archivos PDF EDITABLES. Para el caso de adjuntar este tipo de archivos, se deberá imprimir a PDF (con impresora Microsoft Print to PDF, por ejemplo) y luego subir el archivo resultante. De esta forma queda como un documento PDF NO EDITABLE.
- Los archivos adjuntos deberán ser livianos de peso (máximo 450 KB por página), cada página en formato A4 o Legal.
- El tamaño máximo de cada archivo a subir no podrá superar los 80.000 KB (aproximadamente 80 MB), límite definido por el servidor de almacenamiento.
- Se recomienda cuando sea posible, confeccionar el escrito en un programa de edición de texto y luego exportarlo a PDF.

Los juzgados que aparecen en el listado, son los que están habilitados para recibir un escrito digital.

Los campos que aparecen con un asterisco al lado, son de carácter obligatorio y no podrán ser omitidos. Para una correcta presentación, trate de ingresar el número de autos y la carátula tal cual sale en el expediente.

El listado de tipos de escrito son los permitidos hasta el momento, en caso de que no aparezca el tipo de escrito, seleccione la opción Otros escritos y se analizará después si es aceptado o no.

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

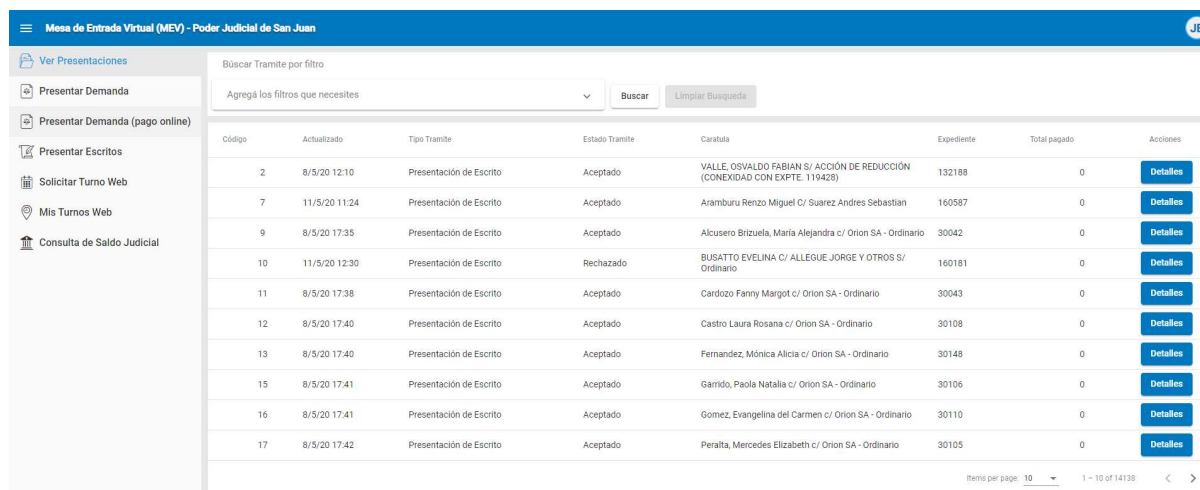
Ver Presentaciones

En esta sección se podrán listar todas las presentaciones de **escritos** y de **inicio de demanda** que se hayan realizado.

Se podrán filtrar los trámites según se desee.



Si no se aplica algún filtro, por defecto el sistema muestra todas las presentaciones realizadas por el usuario, ordenadas por fecha en forma descendente, es decir, de mayor a menor fecha. Si se ha realizado un filtro, el sistema mostrará el resultado con el mismo criterio de orden, salvo que el usuario lo cambie haciendo click en el encabezado de cada columna.



Código	Actualizado	Tipo Trámite	Estado Trámite	Caratula	Expediente	Total pagado	Acciones
2	8/5/20 12:10	Presentación de Escrito	Aceptado	VALLE, OSVALDO FABIAN S/ ACCIÓN DE REDUCCIÓN (CONEXIDAD CON EXPTE. 119428)	132188	0	Detalles
7	11/5/20 11:24	Presentación de Escrito	Aceptado	Aramburu Renzo Miguel C/ Suarez Andres Sebastian	160587	0	Detalles
9	8/5/20 17:35	Presentación de Escrito	Aceptado	Alcusero Britzuela, María Alejandra c/ Orion SA - Ordinario	30042	0	Detalles
10	11/5/20 12:30	Presentación de Escrito	Rechazado	BUSATTO EVELINA C/ ALLEGUE JORGE Y OTROS S/ Ordinario	160181	0	Detalles
11	8/5/20 17:38	Presentación de Escrito	Aceptado	Cardozo Fanny Margot c/ Orion SA - Ordinario	30043	0	Detalles
12	8/5/20 17:40	Presentación de Escrito	Aceptado	Castro Laura Rosana c/ Orion SA - Ordinario	30108	0	Detalles
13	8/5/20 17:40	Presentación de Escrito	Aceptado	Fernandez, Mónica Alicia c/ Orion SA - Ordinario	30148	0	Detalles
15	8/5/20 17:41	Presentación de Escrito	Aceptado	Garrido, Paola Natalia c/ Orion SA - Ordinario	30106	0	Detalles
16	8/5/20 17:41	Presentación de Escrito	Aceptado	Gomez, Evangelina del Carmen c/ Orion SA - Ordinario	30110	0	Detalles
17	8/5/20 17:42	Presentación de Escrito	Aceptado	Peralta, Mercedes Elizabeth c/ Orion SA - Ordinario	30105	0	Detalles

Se aclara que en la **Mesa de Entrada Virtual** estarán disponibles solamente las presentaciones que fueron realizadas desde su puesta en funcionamiento, todas las presentaciones que se hicieron anteriormente no estarán disponibles.

En la columna de **Estado Trámite** se podrá ir siguiendo los distintos estados que tendrá el trámite una vez presentado. Estos estados son los siguientes:

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

- **Iniciado:** Es el primer estado que recibe al momento de realizar la presentación. Este es el único estado del trámite en el que el abogado podrá cancelarlo, después ya no podrá hacerlo y la presentación seguirá su curso.
- **Cancelado:** El abogado lo canceló por alguna razón. Esta opción estará disponible hasta tanto la presentación sea tomada por el personal de Mesa de Entrada, y cambie al siguiente estado.
- **Procesando:** Este estado lo coloca el personal de Mesa de Entrada que recibe la presentación y que significa que estará validando la información que el abogado ha suministrado en la presentación del trámite.
- **Aceptado:** La presentación del escrito o el inicio de la demanda ha sido aceptada por la mesa de entrada porque la documentación presentada cumple con todos los requisitos e importa que se le dará el trámite que corresponda. En el caso de inicio de demanda, en este estado también se podrá ver la radicación del expediente al igual que el número de auto y carátula asignada al expediente.
- **Rechazado:** La documentación presentada no cumple con los requisitos necesarios. Para este estado se detalla el motivo por el cual fue rechazado. Por ejemplo: escrito dirigido a juzgado incorrecto o archivo que no corresponde escrito alguno.

La columna “**Total pagado**” hace referencia a los inicios de demanda, y es un dato nuevo que se incorpora con la nueva modalidad Presentar Demanda (pago online) y es aplicable solamente a este tipo de inicio de demanda. Cuando se inicia una demanda con pago online, y el pago se realizó y se completó por el botón de pago, en esta columna aparecerá el valor pagado por la tasa de justicia correspondiente. En el caso en que no se haya pagado la tasa, por alguna de las otras opciones de pago, en esta columna mostrará el valor en cero. **ESTA COLUMNA APARECERÁ SIEMPRE EN CERO SI LA PRESENTACION DE LA DEMANDA SE REALIZÓ POR EL METODO TRADICIONAL, SIN BOTON DE PAGO.**

Para ver todo el Detalle de las presentaciones, se debe hacer click en el botón

Detalles

y

visualizará la siguiente pantalla:

Detalle Inicio demanda

Código 27734	Fecha de Creación 16/12/20 09:38	Actualizado 16/12/20 09:38	Tipo Trámite Inicio de demanda
Estado Trámite Iniciado	Carátula tentativa Test	Expediente -	Juzgado -
Mesa de Entrada Mesa Receptora Unica de Causas Civiles	Total pagado	Carátula -	Monto demanda 12.323,00
Tasa just. 308,08	Pagado Si		

Archivos Adjuntos



Cancelar

Eliminar inicio demanda

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

La pantalla anterior, muestra el caso del inicio de demanda con pago online. Como se puede apreciar, el sistema genera y adjunta automáticamente al trámite el comprobante interno de pago (Depósito Tasa/Sellado Judicial), el cual contiene los datos propios del comprobante emitido por PlusPagos.

La siguiente pantalla, es el caso en que el inicio de la demanda también se realiza con pago online, pero con la diferencia que se seleccionó la opción de pago “Pago diferido”. Como se puede apreciar, el pago figura en cero y habilita el botón “Pagar o cargar un pago” para hacer efectivo el pago via online.

Detalle Inicio demanda

Código 27733	Fecha de Creación 16/12/20 09:36	Actualizado 16/12/20 09:36	Tipo Trámite Inicio de demanda
Estado Trámite Iniciado	Carátula tentativa Test	Expediente -	Juzgado -
Mesa de Entrada Mesa Receptora Unica de Causas Civiles	Total pagado	Carátula -	Monto demanda 13.520,00
Tasa Just. 338,00	Pagado No		

[Pagar o cargar un pago](#)

Archivos Adjuntos



Documento
Demanda
Archivo
Mesa de Entrada Virtual -...

[Cancelar](#) [Eliminar inicio demanda](#)

Para el caso en que el estado del trámite sea “**RECHAZADO**”, se mostrará una pantalla similar a la anterior, detallando el motivo de rechazo, tal como se muestra remarcado con rojo en la siguiente imagen:

Procesar Escrito

Código 13	Tipo Trámite Presentación de Escrito	Fecha de Creación 20/4/20 11:28	Actualizado 22/4/20 12:09
Operario Abogado A	Legajo 666	Estado Trámite Rechazado	Abogado Número 26
Operario Ricardo Mollo	Carátula Prueba datossssss	Expediente 1234	Juzgado Primer Juzgado de Familia

Mesa de Entrada

Motivo Rechazo

PDF INCORRECTO

Archivos Adjuntos

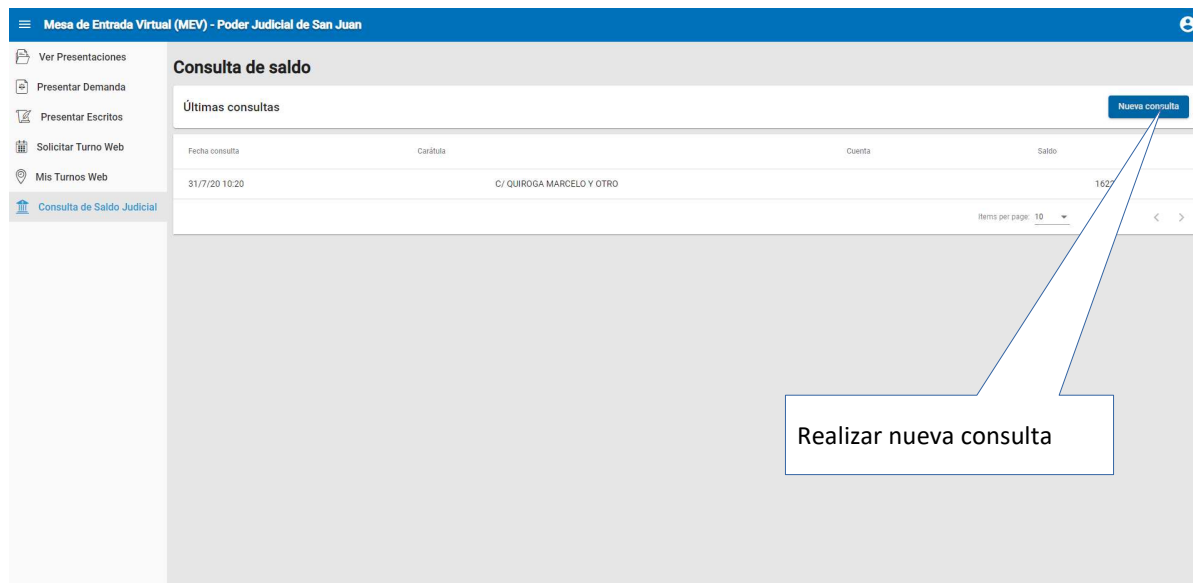


[Cerrar](#) [Completar Entrega](#) [Rechazar Escritos](#)

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

Consulta de Saldo Judicial

A través de la Mesa de Entrada Virtual, se podrá consultar el saldo actual de la cuenta judicial asociada a las causas. Esta consulta se realiza en línea (online) con la cuenta abierta en el Banco San Juan. El esquema de la pantalla principal es la siguiente:



Su operatoria y los datos a ingresar para realizar una consulta se especifican en la siguiente figura:

Nueva consulta

Formato de cuenta

009 - 123456 / 7

Sucursal N° de cuenta Dígito verificador

Juzgado
1ER. JUZG. LABORAL

Sucursal
Tribunales (009)

N° de cuenta
74706

Dígito verificador
6

Cerrar Consultar

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

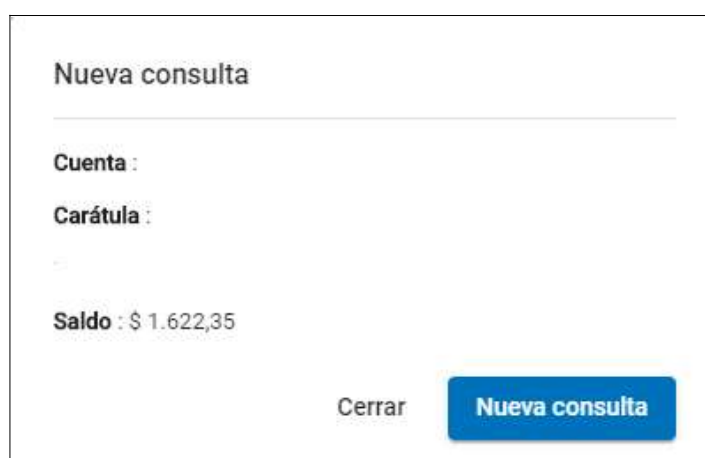
Juzgado: Se muestra una lista desplegable con todos los juzgados habilitados. Se deberá seleccionar el juzgado que corresponda a la causa a consultar.

Sucursal: Corresponde a la sucursal bancaria radicada la cuenta. Por defecto es siempre sucursal 009 Tribunales.

N.º de Cuenta: Ingresar el número de cuenta según el formato de cuenta.

Digito Verificador: Corresponde al último dígito de la derecha del formato de la cuenta.

El resultado de la consulta, en el caso en que los datos sean correctos, es como se muestra en la siguiente figura:



Nueva consulta

Cuenta :

Carátula :

Saldo : \$ 1.622,35

Cerrar Nueva consulta

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

Consulta de Expedientes

A través de la Mesa de Entrada Virtual, el abogado, ya iniciado sesión mediante el ingreso de sus credenciales, podrá consultar los expedientes que está tramitando. Esta consulta está habilitada para todos los fueros donde funciona el sistema de expediente electrónico SAE (ver apartado en pagina 7). Debe seleccionar Fuero, para que se listen los expedientes que se están tramitando.

Para ver los expedientes recuerde seleccionar fuero y juzgado

Fuero *

Civil

Buscar Expedientes por filtro

Agregá los filtros que necesites

Buscar Limpia Búsqueda

Fecha de Inicio ↓	Carátula	Auto	Juzgado / Organismo	Nominación	En Letra	Acciones
28/04/2017	ALONSO DIEGO DEL PILAR S/ COBRO DE PESOS	161036/C5	Oficina Judicial Civil	5º Nominación Civil	✗	
02/11/2016	ALONSO DIEGO DEL PILAR S/ SUCESORIO	158671/C7	Oficina Judicial Civil	7º Nominación Civil	✓	
03/09/2015	ALONSO DIEGO DEL PILAR S/ SUCESORIO	152067/C11	Oficina Judicial Civil	11º Nominación Civil	✗	
04/08/2015	ALONSO DIEGO DEL PILAR S/ SUCESORIO	151418/C9	Oficina Judicial Civil	9º Nominación Civil	✗	
07/07/2015	ALONSO DIEGO DEL PILAR S/ SUCESORIO	150931/C4	Oficina Judicial Civil	4º Nominación Civil	✓	
10/06/2015	ALONSO DIEGO DEL PILAR S/ SUCESORIO	150413/C1	Oficina Judicial Civil	1º Nominación Civil	✗	
25/06/2014	ALONSO DIEGO DEL PILAR S/ SUCESORIO	144354/C9	Oficina Judicial Civil	9º Nominación Civil	✗	
22/04/2014	ALONSO DIEGO DEL PILAR S/ SUCESORIO	143414/C5	Oficina Judicial Civil	5º Nominación Civil	✗	

Fuero: Se despliega una lista desplegable con los fueros habilitados.

Filtros: Si presiona la opción filtros, se desplegará una ventana donde podrá seleccionar filtros por actor, demandado, juzgado/organismo, rango de fechas de creación y/o número de autos.

Buscar Expedientes por filtro

Agregá los filtros que necesites

Actor

Rango de Fechas de Inicio

MM/DD/YYYY - MM/DD/YYYY

Demandado

Número de Autos

Juzgado / Organismo *

Buscar Limpia Búsqueda

En “Acciones” se puede ingresar y ver el detalle del expediente, tal como se muestra en la siguiente figura:

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

Detalles del Expediente

Expediente:

En Letra

Fecha de Inicio: 27/11/2013

N° Auto:
141613/C5

Carátula: ~~LABIO S.R.L. S/QUIMIQUILIA DEFENSA~~ S.A. S/ ORDINARIO

Juzgado: Oficina Judicial Civil

Nominación: 5° Nominación Civil

Historial de Movimientos

Vista Libro

Descripcion	Fecha	Documento
convenio	26/12/2018	  
DESISTE/TRASLADO	12/12/2018	 
PROVIDENCIA	06/12/2018	  

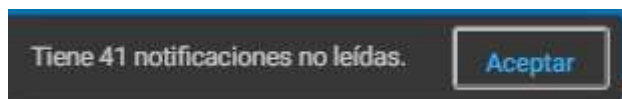
Cerrar

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

Recepción de Notificaciones

Esta nueva funcionalidad está habilitada solamente en los fueros donde funciona el sistema de expediente electrónico SAE.

Al ingresar al sistema, se abrirá una advertencia con la cantidad de notificaciones que tiene por ver.



En la sección “Recepción de Notificaciones” el abogado podrá consultar las notificaciones.

Recepción de Notificaciones

Se indicarán las notificaciones no leídas con:

Tiene 39 notificaciones no leídas. [Aceptar](#)

No leídas **Todas las Notificaciones**

Para visualizar las notificaciones debe seleccionar fuero y juzgado

Fuero *

Buscar Notificaciones por filtro

Agregá los filtros que necesites

Carátula

Rango de Fechas de Disponible
MM/DD/YYYY - MM/DD/YYYY

Número de Autos

Nominación

[Buscar](#) [Limpiar Búsqueda](#) [Exportar a Excel](#)

Fecha Disponible	Carátula	Movimiento	Auto	Juzgado / Organismo	Nominación	Acciones
28/02/2024	PROVINCIA DE SAN JUAN C/ AGUERO LUCAS MATIAS S/ Ejecutivo	DE SENTENCIA MONITORIA PROVINCIA - CERTIFICADOS DE DEUDA DGR	RI- 20175/13 LETRADO DE RIVADAVIA	JUZGADO DE PAZ	Juzgado de Paz	Mas Información Descargar
28/02/2024	PROVINCIA DE SAN JUAN C/ AGUERO LUCAS MATIAS S/ Ejecutivo	desarchivo 2019 - cambio domicilio nuevo mandamiento	RI- 20175/13 LETRADO DE RIVADAVIA	JUZGADO DE PAZ	Juzgado de Paz	Mas Información Descargar
			RI- 20175/13 LETRADO DE RIVADAVIA	JUZGADO DE PAZ	Juzgado de Paz	Mas Información Descargar

Si selecciona la solapa “No Leídas”, se listarán todas las notificaciones que el abogado todavía no ha leído. En el listado se muestra “Fecha Disponible” que indica cuando se puso disponible la notificación en la MEV, que es la misma de la fecha de generación de la notificación en el SAE, la carátula del expediente, el movimiento que genera la notificación, el número de autos, el Juzgado/Organismo que notifica y una columna denominada “**Acciones**”, la cual tiene dos opciones:

- **Mas Información:** En esta opción el abogado podrá ver los detalles de la notificación, con opción a descargar o visualizar los archivos adjuntos.

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

Datos de la Notificación

Fecha Disponible: 14/08/2023

Expediente:

Fecha de Inicio Expediente: 07/03/2023

N° Auto: 206

**TORRES,
RESPONSABILIDAD PARENTAL**

Movimiento:

ESCRITOS VARIOS - POR: OFICIAL NRO 7 DEFENSORIA - 28/07/2023 07:57

Archivos Adjuntos






Documento pdf
Archivo: 0000614823_681f9e6d-a058-4a14-efe...

Documento pdf
Archivo: 0000614823_85cd7f7b-4af5-4833-b2b9...

Documento pdf
Archivo: 0000614823_e5133258-c1be-443c-b0b...

Documento pdf
Archivo: 0000614823_89ee0a25-6beb-4301-e56...

Cerrar

- **Vista Rápida:** En esta opción el abogado podrá visualizar en forma directa y rápida el escrito asociado a la notificación, sin necesidad de entrar al detalle de la notificación. Esta nueva acción esta representada por un "Ojo espía" (ícono).

Automáticamente la notificación desaparece de la solapa No Leídas, y para consultarla nuevamente debe ir a la solapa "Todas las Notificaciones"

Mesa de Entrada Virtual (MEV) - Poder Judicial de San Juan

Recepción de Notificaciones

Se indicaran las notificaciones no leídas con:

No leídas **Todas las Notificaciones**

Para visualizar las notificaciones debe seleccionar fuero y juzgado

Fuero *

Buscar Notificaciones por filtro

Agregá los filtros que necesites

Carátula

Rango de Fechas de Disponible

Número de Autos

Juzgado / Organismo *

Buscar Limpiar Búsqueda

Fecha Disponible ↓	Carátula	Auto	Juzgado / Organismo	Acciones
22/11/2023	FLAGRANCIA C/ PEREZ GUTIERREZ WALTER NICOLAS S/ ROBO EN GRADO DE TENTATIVA Y VIOLACION DE DOMICILIO EN CONCURSO REAL C/ S/ EJECUCIÓN EFECTIVA	2392/22	Juzgado de Ejecucion Penal Nro. 2	
22/11/2023	ALEXANDER NAHUEL MORALES C/ NOME JOSÉ LUIS S/ EJECUCIÓN EFECTIVA	920/23	Juzgado de Ejecucion Penal Nro. 2	

En esta solapa se listan todas las notificaciones, tanto pendientes como notificadas. El listado tiene las mismas columnas que la solapa anterior.

También aparece la opción de filtrar el listado, por la carátula, por el número de autos, por un rango de fecha disponible y/o por juzgado u organismo.

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

NOTA IMPORTANTE: Conjuntamente con la notificación en la MEV, el usuario recibirá un mail de cortesía, a la casilla de mail oficial declarada ante el PJSJ, con la información de las cantidad de notificaciones que se generaron en el proceso automatico correspondiente. El modelo de mail es el siguiente:

Estimado Profesional, <nombre del profesional>

Usted tiene <cantidad de notificaciones> notificaciones disponibles en la Mesa de Entrada Virtual, asociadas al proceso número **112**, generado el día **15-03-2024** a las **15:04:12 hs** y relacionadas a sus expedientes electrónicos del sistema SAE.

Este mail de aviso no constituye notificación legal alguna y no lo exime de sus obligaciones procesales, rigiendo el sistema de notificaciones previsto en los códigos procesales de aplicación.

Importante: No responda este correo, ya que es sólo de carácter informativo.

Aviso generado por el Sistema de Notificaciones del Sistema SAE del Poder Judicial de San Juan.



MESA DE ENTRADA VIRTUAL

Solicitud de Apertura de Cuenta (Apertura de Cuenta Folio)

A través de la Mesa de Entrada Virtual, el abogado, ya iniciado sesión mediante el ingreso de sus credenciales, tendrá la posibilidad de una nueva opción que le permita efectuar la solicitud de alta de una cuenta judicial y visualizar inmediatamente el resultado de la operación mediante su CBU asignado. Esta operación se realiza en línea (online) utilizando un servicio proporcionado por el Banco San Juan S.A. y tiene alcance para todas las cuentas Folio únicamente, quedando excluidas las cuentas de usura pupilar que continúan con el sistema tradicional en vigencia. El esquema de la pantalla principal es la siguiente:

The screenshot shows the 'Mesa de Entrada Virtual (MEV) - Poder Judicial de San Juan' interface. The sidebar on the left contains the following options: Ver Presentaciones, Presentar Demanda, Presentar Demanda (pago online), Presentar Escritos, Solicitar Turno Web, Mis Turnos Web, Consulta de Saldo Judicial, and Solicitud de apertura de cuenta. The main area is titled 'Solicitud de alta de cuenta' and displays a table of 'Últimas solicitudes'.

Fecha solicitud	Carátula	Juzgado	N° autos	cbu	Sucursal	N° de cuenta	Estado	Acciones
16/9/21 08:57	Prueba c/Todos	1ER. JUZG. LABORAL	1234	0450009402800028328711	009	28328711	GENERADA	Solicitar apertura Ver

Below the table, there are three callout boxes with arrows pointing to specific elements:

- Lista de aperturas solicitadas**: Points to the table of requests.
- Solicitar nueva apertura**: Points to the 'Solicitar apertura' button.
- Ver constancia de apertura**: Points to the 'Ver' button.

Su operatoria y los datos a ingresar para realizar una nueva solicitud de apertura se especifican en la siguiente figura:

The form is titled 'Solicitud de apertura' and contains the following fields and buttons:

- Juzgado**: A dropdown menu.
- Carátula**: A text input field with a maximum length of 78 characters.
- N° Autos**: A text input field with a maximum length of 15 characters.
- Cerrar**: A button to close the form.
- Solicitar apertura**: A button to submit the request.

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

Juzgado: Se muestra una lista desplegable con todos los juzgados habilitados. Se deberá seleccionar el juzgado que corresponda a la causa relacionada con la cuenta correspondiente.

Carátula: Ingresar la carátula correspondiente a la causa relacionada con la cuenta correspondiente. Tener en cuenta las siguientes validaciones:

1. Longitud máxima de la carátula es de 78 caracteres.
2. Verificar que el primer caracter no sea un espacio.
3. NO incorporar caracteres especiales tales como acentos, ñ. paréntesis, guión medio, guión bajo, etc.
4. La caratula deberá contener una separación entre actor y demandado delimitada por una "/", sin que le preceda una letra ("c", "s" o similar).

N.º Autos: Ingresar el numero de autos correspondiente a la causa relacionada con la cuenta correspondiente. Tener en cuenta que este campo tiene un máximo de 15 caracteres.

El sistema mostrará un mensaje con el resultado de la solicitud. Al mismo tiempo se podrá visualizar en el panel principal, donde se encuentra el listado de solicitudes, el estado de las solicitudes generadas.

Últimas solicitudes								Solicitar apertura
Fecha solicitud	Carátula	Juzgado	Nº autos	cbu	Sucursal	Nº de cuenta	Estado	Acciones
16/9/21 08:57	Prueba c/Todos	1ER. JUZG. LABORAL	1234	0450009402800028328711	009	283287/1	GENERADA	Ver

Estado de la
solicitud

Si el resultado de la solicitud fue exitosa, el estado corresponde a "**GENERADA**". Si por algún error o inconveniente no se pudo generar la apertura de la cuenta, el estado corresponde a "**CON ERROR**"; en este caso deberá comunicarse a los contactos del Poder Judicial para verificar la causa del error.

En el caso de que la apertura haya sido exitosa, se habilitará el botón "Ver" que muestra el comprobante (en formato PDF) con los datos correspondiente a la cuenta abierta, tal como lo muestra la figura:



Libramiento de Fondos

El presente instructivo detalla el proceso de carga de solicitud de libramiento de fondos desde MEV por parte del profesional.

El profesional al ingresar en la MEV tendrá las siguientes opciones en el menú principal:



SOLICITUD DE LIBRAMIENTO DE FONDOS:

Paso 1: Datos de la solicitud

En esta pantalla debe indicar: **Tipo de libramiento solicitado, monto y Nro. de autos.**

En tipo de libramiento las opciones son: Honorarios, Capital y/o intereses y Cuota alimentaria. Se debe ingresar una solicitud por cada tipo de libramiento.

Solicitud de Libramiento de Fondos

1 Datos de la solicitud 2 Origen 3 Destino 4 Finalización

Seleccione el tipo de libramiento

- Cuota Alimentaria
- Honorarios
- Capital y/o Intereses

Siguiente

Solicitud de Libramiento de Fondos

1 Datos de la solicitud 2 Origen 3 Destino 4 Finalización

Seleccione el tipo de libramiento

Cuota Alimentaria

Ingrese monto a solicitar

\$ 88

Expediente de la causa

187/22

15 dígitos

Siguiente

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

En el caso de solicitar un libramiento en concepto de **honorarios** el sistema valida la condición ante IVA del solicitante.

Si es **Responsable Inscripto** tener en cuenta que el monto solicitado debe ser **IVA incluido**. Asimismo debe indicar número de inscripción en Ingresos Brutos (sin guiones).

The screenshot shows a web form titled 'MESA DE ENTRADA VIRTUAL' with a progress bar at the top indicating four steps: 'Datos de la solicitud', 'Origen', 'Destino', and 'Finalización'. The first step, 'Datos de la solicitud', is active. It contains a dropdown menu for 'Seleccione el tipo de libramiento' with 'Honorarios' selected. Below this is a text field for 'Monto correspondiente' with the value '\$ 150.000'. A red error message states: 'Debe declarar importe de Honorario con IVA incluido.' Under the heading 'Inscripción en IVA', there are two sections: 'Responsable Inscripto' and 'Ganancias'. In the 'Responsable Inscripto' section, the 'Inscripto' radio button is selected. In the 'Ganancias' section, the 'No Inscripto' radio button is selected. Below these, there is a section for 'Ingresos Brutos' with two radio buttons: 'Régimen Simplificado - No pasible de retención' (selected) and 'Inscripto Local'. A text field for 'Nro. inscripción en Ingresos Brutos' contains the value '0009996523'. A callout box points to this field with the text 'Nro. de inscripción IIBB sin guiones'. Below this is a text field for 'Expediente de la causa' with the value '187/24'. A 'Siguiente' button is located at the bottom right of the form.

Si el profesional es **Monotributista**, automáticamente el sistema sugiere y marca las opciones siguientes:

- No Inscripto
- Régimen Simplificado

Aunque es posible que el profesional elija otras opciones, la marca automática es a los meros fines de agilizar la carga.

This screenshot shows the same form as the previous one, but with automatic selections for a 'Monotributista'. The 'Monto correspondiente' is '\$ 15.000'. Under 'Inscripción en IVA', the 'Monotributista' label is present. In the 'Responsable Inscripto' section, the 'No Inscripto' radio button is selected. In the 'Ganancias' section, the 'No Inscripto' radio button is selected. In the 'Ingresos Brutos' section, the 'Régimen Simplificado - No pasible de retención' radio button is selected. The 'Nro. inscripción en Ingresos Brutos' field is empty, with a label 'N° de ingresos brutos' and a placeholder '0000000000'. The 'Expediente de la causa' field contains '187/24'. A 'Siguiente' button is at the bottom right.

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

Al presionar el botón siguiente, pasa a la segunda pantalla de carga y validación de datos.

Paso 2 : Origen

En esta pantalla debe indicar el juzgado al que pertenece la causa, la sucursal y el número de cuenta folio de la cuenta judicial.

Para la Segunda Circunscripción, cualquiera sea la selección del juzgado: Juez Primera Denominación o Juez Segunda Denominación, indistintamente ambos están asociados al MISMO producto en la entidad emisora Banco San Juan: "Juzgado Multifuero 2da Circunscripción"

Tener en cuenta que el último dígito de la cuenta judicial es el dígito verificador y se completa en el campo siguiente:

Solicitud de Libramiento de Fondos

1 Datos de la solicitud 2 Origen 3 Destino

Ingrese los datos de la cuenta origen desde la que se debitará el importe.

Fuero * Ingrese el juzgado donde radica la cuenta * Sucursal Número de cuenta Dígito verificador

Civil Primer Juzgado Civil Tribunales (009) 70706 6

6 dígitos 1 dígito

Limpiar Validar cuenta

Cuenta de débito

! Cuenta inexistente

Volver Atrás Siguiente

Luego debe oprimir el botón “validar cuenta” y el sistema verifica que la cuenta origen de los fondos exista y devuelve el saldo de la misma.

Solicitud de Libramiento de Fondos

1 Datos de la solicitud 2 Origen 3 Destino 4 Finalización

Ingrese los datos de la cuenta origen desde la que se debitará el importe.

Fuero * Ingrese el juzgado donde radica la cuenta * Sucursal Número de cuenta Dígito verificador

Civil Primer Juzgado Civil Tribunales (009) 74706

6 dígitos 1 dígito

Limpiar Validar cuenta

Cuenta de débito

✓ Cuenta: 009-74706/6

✓ Carátula: GARCIA OLGA MERCEDES -SUCESORIO.

✓ Saldo: \$ 1,022.66

Volver Atrás Siguiente

Recordar entonces que el juzgado que se seleccione para la validación de la cuenta judicial de origen de la transacción, será el juzgado que este a cargo del procesamiento final de la misma. En caso de solicitar un monto que supere el saldo de la cuenta judicial, el sistema emite una advertencia y no permite continuar.

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

Solicitud de Libramiento de Fondos

1 Datos de la solicitud 2 Origen Destino Finalización

Ingrese los datos de la cuenta origen desde la que se debitará el importe.

Fuente *	Ingrese el juzgado donde radica la cuenta *	Sucursal	Número de cuenta	Dígito verificador
Civil	Primer Juzgado Civil	Tribunales (009)	74706	6
			6 dígitos	1 dígito

Limpiar Validar cuenta

Cuenta de débito

- ✓ Cuenta: 009-74706/6
- ✓ Carátula: GARCIA OLGA MERCEDES -SUCESORIO .
- ✓ Saldo: \$ 1,022.66

! Atención: Verifique el saldo de la cuenta con el monto solicitado

Volver Atrás Siguiente

Paso 3: Destino

En esta pantalla se completan los datos de la cuenta destino de los fondos. Puede optar por indicar CBU, ALIAS, y para el caso de cuentas de BANCO SAN JUAN: tipo de cuenta / sucursal / N° de cuenta.

Al presionar el botón “validar cuenta” el sistema verifica que el numero de cuenta indicado sea correcto y exista, devolviendo en pantalla los datos completos del titular del cuenta indicada.

1 Datos de la solicitud 2 Origen 3 Destino Finalización

Datos de la cuenta informado por Banco San Juan

- ✓ Cuenta: 009-74706/6
- ✓ Carátula: GARCIA OLGA MERCEDES -SUCESORIO .
- ✓ Saldo: \$ 1,022.66

Cuenta hacia donde se acreditarán los fondos.

Cuenta de acreditación.

Ingrese CBU, ALIAS ó N° de Cuenta

☐ CBU ☐ ALIAS ☒ N° de Cuenta de Banco San Juan

Tipo	Sucursal	Número de cuenta	Dígito verificador
Corriente	500	500416	5
		3 dígitos	6 dígitos 1 dígito

Limpiar Validar cuenta

! Cuenta inexistente

Volver Atrás Siguiente

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

✓ Datos de la solicitud

✓ Origen

3 Destino

✓ Finalización

Datos de la cuenta informado por Banco San Juan

✓ Cuenta: 009-74706/6

✓ Carátula: GARCIA OLGA MERCEDES -SUCESORIO .

✓ Saldo: \$ 1,022.66

Cuenta hacia donde se acreditarán los fondos.

Ingrese CBU, ALIAS ó N° de Cuenta

☐ CBU

☐ ALIAS

☒ N° de Cuenta de Banco San Juan

Tipo

Sucursal

Número de cuenta

Dígito verificador

Ahorros

500

500416

5

3 dígitos

6 dígitos

1 dígito

Limpiar

Validar cuenta

Cuenta de acreditación.

✓ Titular: PEREZ, LEONARDO DARIO

✓ CUIT: 20236383335

✓ CBU: 0450500602800050041657

✓ Alias: cheuto

✓ Banco: BANCO DE SAN JUAN S.A.

✓ Tipo: Caja de Ahorro (\$)

✓ Cuenta: 500-500416/5

Volver Atrás

Siguiente

Paso 4: Finalización

Es una pantalla de resumen e informativa de los datos de la solicitud, en caso de que estén correctos, haciendo click en botón Siguiente, la misma ya quedara registrada dentro de la MEV y a disposición del juzgado para su análisis y posterior envío a la entidad bancaria final.

Una vez enviada la solicitud, el sistema le permite visualizarla en la pantalla de listado de libramientos y emite un comprobante “Solicitud de libramiento de fondos”.



Solicitud de libramiento de fondos [DEV]

N° 53

Juzgado: Primer Juzgado Civil

Expediente: 5

Carátula: CAJA DE PREVISION C/ MENDOZA EMILIO ANTONIO

Fecha de solicitud: 29/11/2022 08:22

Concepto: CUOTA ALIMENTARIA

Solicitante: LISA MEGLIOLI

Cuil del solicitante: 27237353434

N° de cuenta de débito: 009-240625/2

Titular de cuenta de acreditación: BANCO DE SAN JUAN SA

N° de cuenta de acreditación: 600-212224/4

CBU: 0450600901800021222446

Monto solicitado: \$ 088.00





Poder Judicial de San Juan

Presentado por LISA MEGLIOLI - CUIT: 27237353434

Recibido 29/11/2022 08:22:45 en Primer Juzgado Civil

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

Opción Ver Libramiento de Fondos

Buscar Libramiento de Fondos por filtro

Agregá los filtros que necesites

▼

Código Trámite	Modalidad	Fecha de Creación	Estado Trámite	Cuenta Origen	Titular Cta. acreditación	CUIT titular	CBU Cta. acreditación	Alias Cta. acreditación	Banco	Cuenta acreditación	Monto	Nro Trx. Bco.	Detalle Trx. Bco.	Hora Trx. Bco.	Acciones
229	Honorarios	15/9/22 11:33	Iniciado	009-74706/6	PEREZ, LEONARDO DARIO	20236383335	0450500602800050041657	CELTA.CANTO.PAJARERA	BANCO DE SAN JUAN S.A.	500-500416/5	1500	-	-	-	Detalles

El profesional puede ver los detalles de los datos de la solicitud de libramiento. En caso de ser necesaria cancelarla se puede efectuar dentro de la pantalla detalles mediante el botón “Eliminar libramiento de fondos”.

Detalles Libramiento de Fondos

Código Trámite 229	Modalidad Honorarios	Fecha de Creación 15/9/22 11:33	Estado Trámite Iniciado
Cuenta Origen 009-74706/6	Titular Cta. acreditación PEREZ, LEONARDO DARIO	CUIT titular 20236383335	Suc. Cta. Origen 009
Nro. Cta. Origen 74706	DV Cta. Origen 6	Tipo Trámite Libramiento de fondos	CBU Cta. acreditación 0450500602800050041657
Alias Cta. acreditación CELTA.CANTO.PAJARERA	Suc. Cta. Destino 500	Nro. Cta. Destino 500416	DV Cta. Destino 5
Nro. banco Cta. Destino 045	Banco BANCO DE SAN JUAN S.A.	Cuenta acreditación 500-500416/5	Monto 1500
Nro Trx. Bco. -	Detalle Trx. Bco. -	Hora Trx. Bco. -	

El profesional podrá monitorear el estado de la solicitud y la respuesta por parte del banco una vez que el juzgado la procesa. Ver columnas: “Estado Trámite” y “Detalle trx Bco.”.

Código Trámite	Modalidad	Fecha de Creación	Estado Trámite	Cuenta Origen	Titular Cta. acreditación	CUIT titular	CBU Cta. acreditación	Alias Cta. acreditación	Banco	Cuenta acreditación	Monto	Nro Trx. Bco.	Detalle Trx. Bco.	Hora Trx. Bco.	Acciones
228	Cuota Alimentaria	15/9/22 10:16	Aceptado	009-74706/6	PEREZ, LEONARDO DARIO	20236383335	0450500602800050041657	CELTA.CANTO.PAJARERA	BANCO DE SAN JUAN S.A.	500-500416/5	5000	1228747060	Libramiento Exitoso	2022-09-15 11:08:38	Detalles Ver

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 en pantalla también a través del botón Ver la opción de generar su comprobante en archivo en formato PDF para su descarga y/o impresión.

Acreditación

Cuentas Banco San Juan : En los casos que la cuenta de destino de los fondos sea de BSI, 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. 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.

MESA DE ENTRADA VIRTUAL



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



MESA DE ENTRADA VIRTUAL



MESA DE ENTRADA VIRTUAL

Registro Público de Comercio

El presente instructivo detalla los diferentes procesos asociados al Registro Público de Comercio desde MEV por parte del profesional.

El presente instructivo detalla el proceso de consulta de expedientes asociados al Registro Público de Comercio desde MEV por parte del profesional.

El profesional al ingresar en la MEV tendrá las siguientes opciones en el menú principal:



VER PRESENTACIONES:

Paso 1: Visualizar los diferentes trámites presentados en el Registro Publico de Comercio.

Al acceder al botón de Ver Presentaciones el usuario sera redirigido a la siguiente pantalla:

Búscar Trámites RPC por filtro							
Código	Creado	Actualizado ↓	Tipo Trámite	Estado Tramite	Carátula	Tipo de presentación	Acciones
1681998	1/7/25 10:52	19/8/25 10:27	Trámite RPC	Procesando	shsfdfgsd	Oficio	Detalles
1682007	19/8/25 09:32	19/8/25 09:41	Trámite RPC	Aceptado	Ejemplo de Oficio	Oficio	Detalles
1682008	19/8/25 09:34	19/8/25 09:41	Trámite RPC	Aceptado	Directorio - 2 HERMANOS S A	Directorio- Sindicatura S.A.	Detalles
1682006	19/8/25 09:22	19/8/25 09:28	Trámite RPC	Aceptado	Estatuto SA - Sociedad Nueva	Estatuto de S.A.	Detalles
1681970	28/5/25 12:15	4/7/25 11:48	Trámite RPC	Aceptado	Oficio - PEPE SAS	Oficio	Detalles
1682004	4/7/25 11:31	4/7/25 11:31	Trámite RPC	Procesando	Inscripción de Contrato Social (S.R.L.) - AGRO NATIVA ANDINA SRL	Incorporación de herederos S.R.L.	Detalles
1682003	4/7/25 10:25	4/7/25 10:25	Trámite RPC	Procesando	Rúbrica de Libros - AGRO NATIVA ANDINA SRL	Escisión - Fusión	Detalles
1682002	4/7/25 10:18	4/7/25 10:18	Trámite RPC	Procesando	Inscripción de Contrato Social (S.R.L.) - AGRO NATIVA ANDINA SRL	Administración S.A.S.	Detalles
1682001	3/7/25 10:12	4/7/25 09:44	Trámite RPC	Aceptado	Inscripción de Contrato Social (S.R.L.) - AGRO NATIVA ANDINA SRL	Amparo	Detalles
1682000	2/7/25 10:09	2/7/25 11:07	Trámite RPC	Aceptado	Rúbrica de Libros - AGRO NATIVA ANDINA SRL	Cesión de Cuotas	Detalles

Allí se pueden ver todas las presentaciones que tiene asociado ese profesional en el Registro Público de Comercio. En caso de que el profesional no posea ningún trámite asociado, entonces la lista será

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

vacía. Es importante destacar que todos los profesionales tienen acceso al apartado de Registro Público de Comercio en la MEV, es decir no existen ningún permiso específico para este acceso.

En la imagen, se pueden apreciar el botón con la leyenda “Detalles” a la derecha que muestra el detalle de cada trámite, como muestra la siguiente imagen:

Detalles Trámite RPC

Código 1681970	Creado 28/05/2025 12:15:09	Actualizado 04/07/2025 11:48:50	Tipo Trámite Trámite RPC
Estado Trámite Aceptado	Carátula Oficio - PEPE SAS	Expediente 9998-000001-2024-EXP-IIC	Juzgado Registro Público de Comercio
Mesa de Entrada Registro Público de Comercio			
Código 1681970	Creado 28/05/2025 12:15:09	Actualizado 04/07/2025 11:48:50	Tipo Trámite Trámite RPC
Estado Trámite Aceptado	Carátula Oficio - PEPE SAS	Tipo de presentación Oficio	Razón Social -
Tipo de Sociedad -	CUIT Sociedad -	CUIT Administrador -	DNI Persona 35852538

 Archivos Adjuntos


Documento
Archivo
F101.pdf

Cancelar

En la columna de **Estado Trámite** se podrá ir siguiendo los distintos estados que tendrá el trámite una vez presentado. Estos estados son los siguientes:

- **Iniciado:** Es el primer estado que recibe al momento de realizar la presentación. Este es el único estado del trámite en el que el abogado podrá cancelarlo, después ya no podrá hacerlo y la presentación seguirá su curso.
- **Cancelado:** El abogado lo canceló por alguna razón. Esta opción estará disponible hasta tanto la presentación sea tomada por el personal de Mesa de Entrada, y cambie al siguiente estado.
- **Procesando:** Este estado lo coloca el personal de Mesa de Entrada que recibe la presentación y que significa que estará validando la información que el abogado ha suministrado en la presentación del trámite.
- **Aceptado:** La presentación del escrito o el inicio de la demanda ha sido aceptada por la mesa de entrada porque la documentación presentada cumple con todos los requisitos e importa que se le dará el trámite que corresponda. En el caso de inicio de demanda, en este estado también se podrá ver la radicación del expediente al igual que el número de auto y carátula asignada al expediente.
- **Rechazado:** La documentación presentada no cumple con los requisitos necesarios. Para este estado se detalla el motivo por el cual fue rechazado. Por ejemplo: escrito dirigido a juzgado incorrecto o archivo que no corresponde escrito alguno.

CONSULTA DE EXPEDIENTES DE RPC:

Paso 1: Solicitar datos de Expedientes

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

Al acceder al botón de Consultar Trámites el usuario será redirigido a la siguiente pantalla:

Registro Público de Comercio				
Agregá los filtros que necesites		Buscar	Limpiar Búsqueda	
Expediente	Caratula	Estado	Fecha Envío ↓	Detalle
9998-012484-2023-EXP-ICS	Inscripción de Contrato Social (S.R.L.) - ejemplo SRL 4	A Proveer	23/07/2024	
9998-023655-2023-EXP-ICS	Inscripción de Contrato Social (S.R.L.) - Prueba 9	A Proveer	23/07/2024	
9998-064565-2023-EXP-ICS	Inscripción de Contrato Social (S.R.L.) - pepes srl	A Proveer	23/07/2024	
9998-021454-2023-EXP-IIC	Inscripción de Instrumento Constitutivo (S.A.S.) - Prueba 9	Finalizado	22/04/2024	Detalles
9998-012311-2023-EXP-IES	Inscripción de Estatuto (S.A.) - Prueba S.A.	A Firma	15/04/2024	
9998-000543-2023-EXP-ICS	Inscripción de Contrato Social (S.R.L.) - Ejemplo 55 SRL	A Letras	03/10/2024	Detalles
9998-002016-2023-EXP-ICA	Inscripción de Contratos Asociativos - Ejemplo5	A Proveer	01/07/2024	
9998-005647-2023-EXP-IIC	Inscripción de Instrumento Constitutivo (S.A.S.) - Ejemplo SAS 5	A Proveer	01/07/2024	
Items per page: 10 11 - 18 of 18 < >				

Allí se pueden ver todos los expedientes que tiene asociado ese profesional en el Registro Público de Comercio. En caso de que el profesional no posea ningún expediente asociado, entonces la lista de expediente será vacía. Es importante destacar que todos los profesionales tienen acceso al apartado de Registro Público de Comercio en la MEV, es decir no existen ningún permiso específico para este acceso.

En la imagen, se pueden apreciar botones con la leyenda “Detalles” a la derecha. Estos botones permiten a los usuarios ver la lista de “Detalles” y “Movimientos” para ese expediente en particular. En la siguiente imagen se puede ver el resultado de hacer clic:

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

Registro Público de Comercio

Agregá los filtros que necesites

Buscar Limpiar Búsqueda

Expediente	Carátula	Estado	Fecha Envío	Detalle
9998-000001-2024		Protocolizar	08/05/2024	
9998-000004-2024		Finalizado	07/05/2024	Detalles
9998-000005-2024		Finalizado	05/07/2024	Detalles
9998-000006-2024		Finalizado	29/05/2024	Detalles
9998-000007-2024		A Letras	25/04/2024	Detalles
9998-000008-2024		Finalizado	23/10/2024	Detalles
9998-000009-2024		Finalizado	07/06/2024	Detalles
9998-000010-2024		Finalizado	23/08/2024	Detalles
9998-000011-2024-EXP-IIC	Inscripción de Instrumento Constitutivo (S.A.S.) - PURE Y CLEAN SAS	Finalizado	30/07/2024	Detalles
9998-000012-2024-EXP-IIC	Inscripción de Instrumento Constitutivo (S.A.S.) - TODO AMORTIGUADORES S.A.S.	A Letras	20/08/2024	Detalles

Items per page: 10 1 - 10 of 1188

Detalles de Expediente

Título: 9998-000004-2024-EXP-IIC
Extracto: Inscripción de Instrumento Constitutivo (S.A.S.) - ZYN SAS
Estado: Finalizado

[Detalles](#) [Movimientos](#)

Fecha	Resumen	Detalles
16/04/2024 11:25:27	Archivo Adjunto: firmado	Detalles

[Cerrar](#)

Allí se puede apreciar, un resumen con los datos principales del expedientes y dos pestañas con el nombre “Detalles” y “Movimientos” respectivamente, que serán detalladas a continuación: Detalles: se listan todos los detalles de un expediente, cada detalle tiene la siguiente información: “Fecha”, “Resumen” y “Detalles”. Este último, es un botón que permite a los profesionales descargar los documentos que fueron adjuntos en movimientos del expedientes.

Movimientos: se listan todos los movimientos de un expediente, cada movimiento es el pase del expediente de una oficina a otra. Los datos que se muestran de cada movimiento: “Jurisdicción”, “Oficina” y “Fecha desde”. Como se puede apreciar en la siguiente imagen:

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

Registro Público de Comercio

Agregá los filtros

Expediente

9998-000001-2024-EXP-IIC

9998-000004-2024-EXP-IIC

9998-000005-2024-EXP-IIC

9998-000006-2024-EXP-IIC

9998-000007-2024-EXP-IIC

9998-000008-2024-EXP-IIC

9998-000009-2024-EXP-IIC

9998-000010-2024-EXP-IIC

9998-000011-2024-EXP-IIC

9998-000012-2024-EXP-IIC

Detalles de Expediente

Título: 9998-000004-2024-EXP-IIC
Extracto: Inscripción de Instrumento Constitutivo (S.A.S.) - ZYN SAS
Estado: Finalizado

Detalles		Movimientos
Jurisdiccion	Oficina	Fecha Desde
Poder Judicial	Despacho-RPC	28/05/2024 12:45:27
Poder Judicial	Secretaría-RPC	02/05/2024 12:34:43
Poder Judicial	Despacho-RPC	29/04/2024 12:47:43
Poder Judicial	Mesa de entrada-Registro Público de Comercio	26/04/2024 08:46:10
Poder Judicial	Secretaría-RPC	25/04/2024 12:40:22
Poder Judicial	Despacho-RPC	24/04/2024 13:18:18
Poder Judicial	Mesa de entrada-Registro Público de Comercio	24/04/2024 13:13:02
Poder Judicial	Secretaría-RPC	24/04/2024 10:30:24
Poder Judicial	Despacho-RPC	24/04/2024 09:59:31

Cerrar

Filtro de Expedientes

El apartado de Registro Público de Comercio cuenta con la función de filtrar la lista de expedientes que están siendo mostrados. Para habilitar la sección de filtro se debe hacer clic en esta sección:

Registro Público de Comercio

Agregá los filtros que necesites

Buscar Limpiar Búsqueda

Expediente	Caratula	Estado	Fecha Envío	Detalle
9998-000001-2024-EXP-IIC	Inscripción de Instrumento Constitutivo (S.A.S.) - DISTRIBUIDORA YUSI SAS	Protocolizar	08/05/2024	
9998-000004-2024-EXP-IIC	Inscripción de Instrumento Constitutivo (S.A.S.) - ZYN SAS	Finalizado	07/05/2024	Detalles
9998-000005-2024-EXP-IIC	Inscripción de Instrumento Constitutivo (S.A.S.) - TRANSPORTE Y LOGISTICA CHICHE SAS	Finalizado	05/07/2024	Detalles
9998-000006-2024-EXP-IIC	Inscripción de Instrumento Constitutivo (S.A.S.) - AFAR SAS	Finalizado	29/05/2024	Detalles
9998-000007-2024-EXP-IIC	Inscripción de Instrumento Constitutivo (S.A.S.) - ENFANTS S.A.S.	A Letras	25/04/2024	Detalles

Luego de ellos se expande la siguiente sección:

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

Registro Público de Comercio

Agregá los filtros que necesites

Expediente

Carátula

Estado

Buscar Limpiar Búsqueda

Expediente	Carátula	Estado	Fecha Envío	Detalle
9998-000001-2024-EXP-IIC	Inscripción de Instrumento Constitutivo (S.A.S.) - DISTRIBUIDORA YUSI SAS	Protocolizar	08/05/2024	
9998-000001-2024-EXP-IIC	Inscripción de Instrumento Constitutivo (S.A.S.) - DISTRIBUIDORA YUSI SAS	Finalizado	07/05/2024	Detalle

Entre los campos que se pueden filtrar se encuentran: “Expediente”, “Carátula” y “Estado”. Cuando el profesional desee filtrar la lista de expediente debe completar los campos. Pudiendo haber campos en blancos.

PRESENTAR NUEVO TRÁMITE:

Paso 1: Muestra el formulario para presentar nuevos trámites en el Registro Público de Comercio.

Presentar nuevo trámite RPC

* Esta sección es para realizar primeras presentaciones, en caso de tener un número de autos usar la sección de "Presentar Escrito RPC" para presentar escritos.

Fuero * Mesa Receptora Única de Causas *

Tipo de Trámite RPC *

Carátula tentativa *

Documental adicional (puede anexas varios documentos)

Adjuntar documentos adicionales. Sólo formato PDF

Total páginas: 0

Limpiar Enviar ?

Los datos a ingresar son los siguientes:

Fuero: Se despliega una lista desplegable con los fueros habilitados para este tipo de trámite. **Este es un dato obligatorio.**

Mesa Receptora Única de Causas: Se despliega una lista desplegable con las mesas de entradas habilitadas para este tipo de trámite y según el fuero seleccionado. **Este es un dato obligatorio.**

Carátula tentativa: Se debe ingresar una carátula tentativa para la demanda, la cual no significa que será la definitiva asignada al expediente por el sistema. **Este es un dato obligatorio.**

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

Tipo de trámite RPC: Se despliegan todos los tipos de trámites asociados al Registro Público de Comercio y se debe seleccionar uno. **Este es un dato obligatorio.**

Para poder iniciar la presentación del trámite, deberá adjuntar la documentación necesaria según el tipo de trámite seleccionado. [Ver Sitio Oficial](#).

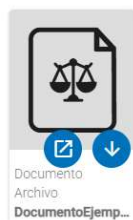
- La documentación adjuntada deberán ser archivos PDF, no se permitirán otros formatos.
- Los nombres de los archivos PDF no puede superar los 50 caracteres. La "longitud del nombre de archivo" se considera contando de izquierda a derecha. NO SE CONSIDERA NI EL PUNTO NI LA EXTENSION DEL ARCHIVO.
- No se permite adjuntar archivos PDF EDITABLES. Para el caso de adjuntar este tipo de archivos, se deberá imprimir a PDF (con impresora Microsoft Print to PDF, por ejemplo) y luego subir el archivo resultante. De esta forma queda como un documento PDF NO EDITABLE.
- Los archivos adjuntos deberán ser livianos de peso (máximo 450 KB por página), cada página en formato A4 o Legal.
- El tamaño máximo de cada archivo a subir no podrá superar los 80.000 KB (aproximadamente 80 MB), límite definido por el servidor de almacenamiento.
- Se recomienda cuando sea posible, confeccionar el escrito en un programa de edición de texto y luego exportarlo a PDF.

Después de completar todos los requisitos, haga click en el botón Enviar. Le aparecerá una confirmación final para que Usted la acepte y dé inicio al Trámite del Registro Publico de Comercio.

Resumen Inicio de Trámite RPC

Por favor verifique que la información sea correcta, en caso afirmativo, haga click en confirmar.

Archivos Adjuntos



Cancelar

Confirmar Inicio de Trámite RPC

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

PRESENTAR ESCRITO RPC:

En esta sección se podrán presentar escritos a un expediente. La pantalla que dará inicio a la presentación es la siguiente:

Presentar nuevo escrito RPC

Fuero *	Juzgado / Organismo *
---------	-----------------------

Número de Autos RPC *

Carátula / Descripción *

Tipo de Escrito / Trámite *

Subir documentos

Adjuntar archivo

Total páginas: 0

Limpiar Enviar ?

Los datos solicitados son:

Fuero: Se despliega una lista desplegable con los fueros habilitados para este tipo de trámite. **Este es un dato obligatorio.**

Juzgado: Se despliega una lista con todos los juzgados habilitados y según el fuero seleccionado anteriormente, para este tipo de operación y donde el usuario debería seleccionar el que corresponda a la radicación del expediente a considerar. **Este es un dato obligatorio.**

Número de Autos: Se despliegan los expedientes asociados al profesional. **Este es un dato obligatorio.**

Número de Autos RPC *

Seleccione número de autos RPC

9998-000068-2024-EXP-DIR – Directorio - 2 HERMANOS S A

9998-000137-2025-EXP-RULI – Rúbrica de Libros - M Y R DISTRIBUCIONES SA

9998-000216-2025-EXP-COPIA – Copias - M Y R DISTRIBUCIONES SA

9998-001762-2024-EXP-DIR – Directorio - M Y R DISTRIBUCIONES SA

En caso de no figurar ese número de autos en el juzgado no podrá presentar el escrito, en caso de encontrarlo se completará automáticamente el campo Carátula / Descripción.

Carátula: Se ingresa la carátula del expediente donde se asociará el/los escrito/s. **Este es un dato obligatorio.**

Tipo de escrito: Se despliega una lista con todos los tipos de escritos habilitados. **Este es un dato obligatorio.**

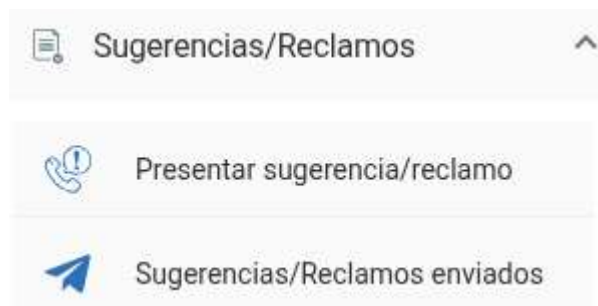
Subir documentos (Adjuntar Archivo): En esta sección se adjuntan los archivos PDF de los escritos o documentación adicional a presentar. **Es obligatorio adjuntar como mínimo un archivo.**

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

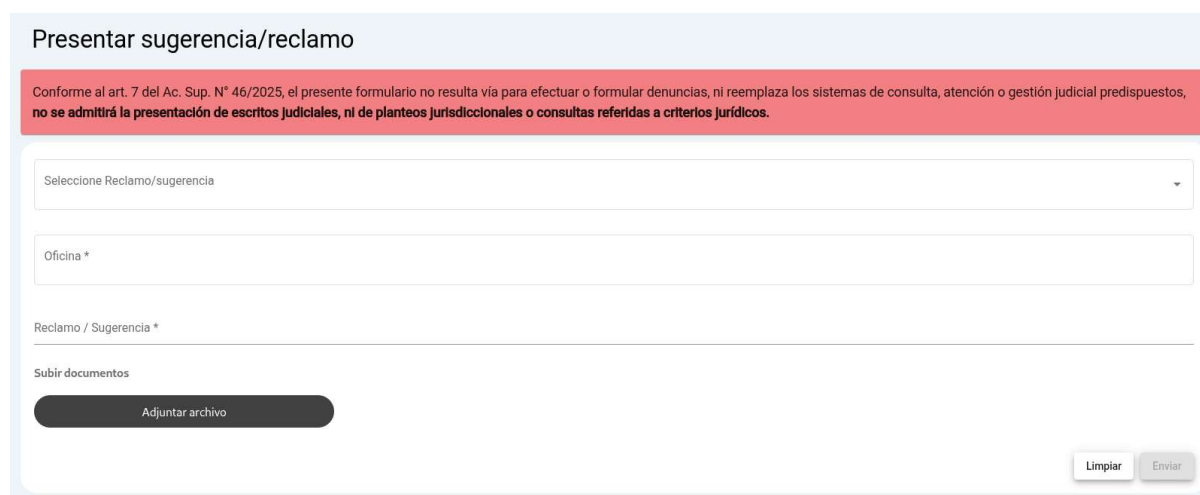
Sugerencias / Reclamos

Este módulo se encarga de gestionar las sugerencias / reclamos presentados por los abogados externos a un listado de oficinas designadas para tal fin. Dichas sugerencias / reclamos no deben ser de carácter jurisdiccional.

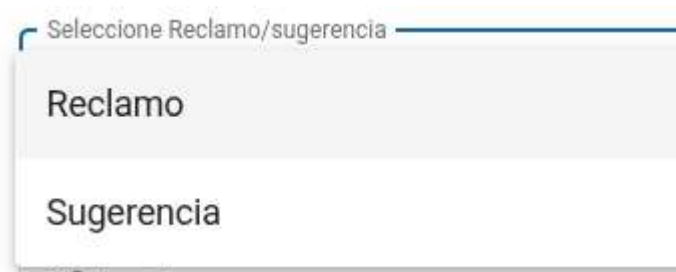
El módulo aparece como un menú como la siguiente imagen:



Presentar Sugerencia / Reclamo:

A screenshot of a web form titled 'Presentar sugerencia/reclamo'. At the top, a red banner contains a disclaimer: 'Conforme al art. 7 del Ac. Sup. N° 46/2025, el presente formulario no resulta vía para efectuar o formular denuncias, ni reemplaza los sistemas de consulta, atención o gestión judicial predispuestos, no se admitirá la presentación de escritos judiciales, ni de planteos jurisdiccionales o consultas referidas a criterios jurídicos.' Below the banner are three input fields: a dropdown menu labeled 'Seleccione Reclamo/sugerencia', a text field labeled 'Oficina *', and a text field labeled 'Reclamo / Sugerencia *'. Below these fields is a section labeled 'Subir documentos' with a button 'Adjuntar archivo'. At the bottom right are two buttons: 'Limpiar' and 'Enviar'.

Primero se elige el tipo: sugerencia o reclamo, del desplegable:



Si se elige reclamo, además de la oficina y del campo de texto para escribir el reclamo, se habilitan 2 campos extras: Autos y carátula. En caso de elegir sugerencia, solo se debe elegir oficina y escribir la sugerencia.

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

Seleccione Reclamo/sugerencia

Reclamo

Oficina *

Autos

Carátula

Reclamo / Sugerencia *

Subir documentos

Adjuntar archivo

Limpiar

Enviar

Seleccione Reclamo/sugerencia

Sugerencia

Oficina *

Reclamo / Sugerencia *

Subir documentos

Adjuntar archivo

Limpiar

Enviar

Luego se debe elegir la oficina a la cual se va a enviar la sugerencia / reclamo:

Oficina *

Seleccione oficina

CÁMARA DE APELACIONES DEL TRABAJO

CÁMARA DE APELACIONES EN LO CIVIL COMERCIAL Y MINERÍA

CAMARA DE PAZ

CAMARA PENAL - SALA UNICA

EJECUCIONES FISCALES

Luego escribir el texto en el campo Reclamo/sugerencia. Los campos obligatorios están marcados con asterisco (*). Se brinda la opción de subir documentación adicional en PDF, pero esta es opcional.

Una vez que se llenaron todos los campos obligatorios, se habilita el botón Enviar. Cuando se envía, aparece un resumen de lo que estamos por enviar, como el siguiente ejemplo:

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

Resumen

Por favor verifique que la información sea correcta, en caso afirmativo, haga click en confirmar.

- ✓ Tipo: sugerencia
- ✓ Oficina: CAMARA PENAL - SALA UNICA
- ✓ Reclamo: sdfsd

Cancelar

Confirmar

Luego al apretar “Confirmar”, se envía el reclamo.

Sugerencias / reclamos enviados:

En esta bandeja de salida vamos a encontrar las sugerencias / reclamos enviados por el usuario.

Reclamos enviados

Búscar Reclamo por filtro

Tipo

Estado

Id operacion

Oficina

Limpiar Búsqueda

Buscar

Fecha recibido ↓	Tipo	Fecha actualizacion	Estado	Usuario	Id operacion	Oficina	Acciones
8/7/25 11:05	Reclamo	8/7/25 11:06	Leido	Spinetta, Luis Alberto	bf9817d2-1ec3-4c55-aace-f4fc9a98de00	JUZGADO DE EJECUCION PENAL	
7/7/25 11:52	Reclamo	7/7/25 12:09	Leido	Spinetta, Luis Alberto	cac27223-cfc8-4637-be5d-18ae8188e4f1	JUZGADO DE EJECUCION PENAL	

Items per page: 10

1 - 2 of 2

Se puede filtrar por varios campos como el estado, el id de operación, la oficina, etc.

Al hacer click en el icono del ojo, se puede ver el detalle de la sugerencia / reclamo enviado, como la siguiente imagen:

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

Detalles Reclamo

Fecha recibido 08/07/2025 11:05:50	Tipo Reclamo	Fecha actualizacion 08/07/2025 11:06:08	Estado Leído
Usuario Spinetta, Luis Alberto	Id operacion bf9817d2-1ec3-4c55-aace-f4fc9a98de00	Oficina JUZGADO DE EJECUCION PENAL	Detalle estado Estado leído
Autos 34	Caratula 4dsfsd		

Reclamo:

sdafsdfasdfsdf

Leído: 08/07/2025 11:06:08 por AVENDAÑO,
MAURO GABRIEL | Observación: Estado leído

Archivos Adjuntos



Como se puede ver, están todos los campos que se enviaron, y además se puede visualizar un cartel donde aparece el estado del reclamo, si fue leído, por quién y qué fecha y hora.

También se puede ver y descargar el PDF, en caso de haber adjuntado documentación adicional.

Posibles estados de una sugerencia / reclamo:

Iniciado: cuando fue presentado, pero aún no leído por nadie.

Leído: cuando fue abierto por un usuario.

Rechazado: cuando fue rechazado por un usuario. Es estado final.

En proceso: fue marcado como pendiente. Puede pasar luego a estado "Rechazado" o "Cerrado".

Cerrado: fue marcado como cerrado por un usuario. Es estado final.

Usura Pupilar: Solicitud de Apertura de Cuenta

El presente instructivo detalla el proceso de carga de solicitud de apertura de cuenta de usura pupilar desde MEV por parte del profesional.

El profesional al ingresar en la MEV tendrá las siguientes nuevas opciones en el menú principal:



Opción: **Solicitar apertura**

Paso 1: Ingreso y validación de los datos de la causa

Completar en la siguiente pantalla los datos de fuero, juzgado y expediente y seleccionar el botón **Validar expediente**

Solicitud de Apertura de Cuenta Usura Pupilar

1 Validación de Datos de la Causa 2 Verificar datos de Beneficiarios 3 Resumen y Enviar Solicitud

Fuero *	Seleccione oficina donde radica la causa *	Expediente
---------	--	------------

Validar expediente Limpiar

Carátula / Descripción *

Siguiente

Se valida contra SAE los datos ingresados y como resultado se despliega la carátula correspondiente.

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

Solicitud de Apertura de Cuenta Usura Pupilar

1 Validación de Datos de la Causa

2 Verificar datos de Beneficiarios

3 Resumen y Enviar Solicitud

Fuero *

Selección oficina donde radica la causa *

Expediente *

Familia

Cuarto Juzgado de Familia (OfiJu Violencia QA)

1542/24

Validar expediente

Limpiar

Carátula / Descripción *

ZARATE GALEOTE TIAGO LAUTARO, GALEOTE YOSELIN ABIGAIL, ZARATE GALEOTE BRITHANI GRACIELA Y ZARATE GALEOTE RAUL BENYAMIN C/ S/ MEDIDAS DE PROTECCIÓN EXCEPC

Siguiente

En esta instancia es posible continuar al siguiente paso seleccionando el botón **Siguiente**

Paso 2: Ingreso y validación de los datos de Beneficiario/s y Apoderado

Ademas de la validación de la causa, el proceso de validación recupera ademas desde SAE los datos de intervinientes de la causa, para que el abogado indique beneficiario/s y apoderado, para ello se debe seleccionar el botón **Agregar** disponible para cada persona del listado.

Solicitud de Apertura de Cuenta Usura Pupilar

1 Validación de Datos de la Causa

2 Verificar datos de Beneficiarios

3 Resumen y Enviar Solicitud

Indique el/los Beneficiario/s y el/la Apoderado de la cuenta de usura pupilar.

Apellidos y Nombres	Documento	Tipo Doc.	Parte	Tipo	Beneficiario/Apoderado
ZARATE GALEOTE TIAGO LAUTARO	50809450	DNI	MENOR		Agregar
GALEOTE YOSELIN ABIGAIL	53356564	DNI	MENOR		Agregar
ZARATE GALEOTE BRITHANI GRACIELA	54931727	DNI	MENOR		Agregar
ZARATE GALEOTE RAUL BENYAMIN	59218060	DNI	MENOR		Agregar
ASESOR OFICIAL NRO 3_		OTRO	ASESORÍA		Agregar
GALEOTE SELVA ELIZABETH	34195083	DNI	MADRE		Agregar
GALEOTE TAMARA NELVIS	36252183	DNI	TIA		Agregar
ZARATE RAUL JOSE	35850946	DNI	PADRE		Agregar

Siguiente

Volver Atrás

(Verifique que se hayan agregado todos los beneficiarios de la causa.)

Una vez seleccionado el botón Agregar para una persona en particular se despliega la siguiente pantalla donde esta disponible:

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

- Validación de los datos de la persona
- Selección de tipo de beneficiario

Actualizar datos de beneficiario ✕

Datos generales:

DNI * (sin puntos)

50809450

Sexo *

MASCULINO ✕

Validar Persona

Apellidos *

ZARATE GALEOTE

Nombres *

TIAGO LAUTARO

Parte *

MENOR

Tipo de Beneficiario *

BENEFICIARIO

APODERADO

Los campos marcados con * son obligatorios.

Cancelar

Aceptar

En caso de seleccionar BENEFICIARIO, el sistema no solicita mas datos y es posible registrar los cambios seleccionando el botón Aceptar.

Seguidamente el listado se actualiza para refrescar la columna Tipo

Indique el/los Beneficiario/s y el/la Apoderado de la cuenta de usura pupilar.

Apellidos y Nombres	Documento	Tipo Doc.	Parte	Tipo	Beneficiario/Apoderado
ZARATE GALEOTE TIAGO LAUTARO	50809450	DNI	MENOR	BENEFICIARIO	Agregar

En caso de seleccionar **APODERADO**, el sistema despliega una nueva sección de carga de datos que son necesarios para informar al banco en la solicitud de apertura.

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

Actualizar datos de beneficiario ✕

Datos generales:

DNI * (sin puntos)

34195083

Sexo *

FEMENINO ✕

Validar Persona

Apellidos *

GALEOTE

Nombres *

SELVA ELIZABETH

Parte *

MADRE

Tipo de Beneficiario *

APODERADO ✕

Para APODERADO debe ingresar los siguientes datos solicitados por el Banco

CUIL *

Ingrese CUIL

Estado Civil *

Fecha de nacimiento *

15/10/1988 📅

* País de nacimiento. (ARG 🇦🇷)

Seleccione un país ⌵

Prov. nacim.

* País de Nacionalidad (ARG 🇦🇷)

Seleccione un país ⌵

Dirección (hasta 30 caracteres) *

Ingrese dirección

Nro

Ingrese número

Piso

Ingrese piso

* Provincia (San Juan 🇦🇷)

Código Postal - Localidad *

Seleccione Código Postal ⌵

Cod. área *

Ingrese cod a

Teléfono *

Ingrese celular

Email *

Ingrese email

Sucursal a asignar a la nueva cuenta: *

Seleccione una sucursal ⌵

Los campos marcados con * son obligatorios.

Cancelar

Aceptar



MESA DE ENTRADA VIRTUAL

En caso de ser necesario, el abogado tiene la posibilidad de seleccionar el botón validar persona, proceso que puede autocompletar mas datos en el formulario para la persona seleccionada

Actualizar datos de beneficiario x

Datos generales:

DNI * (sin puntos)

34195083

Sexo *

FEMENINO x

Validar Persona

Apellidos *

GALEOTE

Nombres *

SELVA ELIZABETH

Parte *

MADRE

Tipo de Beneficiario *

APODERADO x

Para APODERADO debe ingresar los siguientes datos solicitados por el Banco

CUIL *

27341950835

Estado Civil *

✓ Operación exitosa
Recuperando datos de la persona, aguarde...

Fecha de nacimiento *

15/10/1988

*** País de nacimiento.** (ARG)

Seleccione un país

*** País de Nacionalidad** (ARG)

Seleccione un país

Dirección (hasta 30 caracteres) *

SECTOR/05 MZA/18 CASA/02

Nro

Ingrese número

Piso

Ingrese piso

*** Provincia** (San Juan)

x

Código Postal - Localidad *

Seleccione Código Postal

Cod. área *

Ingrese cod a

Teléfono *

Ingrese celular

Email *

Ingrese email

Sucursal a asignar a la nueva cuenta: *

Seleccione una sucursal

Los campos marcados con * son obligatorios.

Cancelar

Aceptar

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

Ahora se indican algunos detalles provistos para “*agilizar la carga de datos*”:

Para el ingreso del lugar de nacimiento del apoderado, se puede seleccionar el icono de la bandera y el control se auto completa dinámicamente con Argentina (esto es porque al ser un proceso repetitivo se vuelve tedioso buscar en el listado o estar tipeando ARG... para seleccionar).

En caso de seleccionar Argentina se solicita la provincia de nacimiento (si se selecciona el escudo se auto completa dinámicamente con SAN JUAN)

* País de nacimiento. (ARG 🇦🇷) * Prov. nacim. (San Juan 🇦🇷)

ARGENTINA

Durante la carga de los datos del domicilio del apoderado el comportamiento es similar al mostrado en apartado anterior para la selección de provincia.

Al seleccionar provincia se debe seleccionar seguidamente Código Postal -Localidad (esto autocompleta el Cod. Área del teléfono).

* Provincia (San Juan 🇦🇷) Código Postal - Localidad *

SAN JUAN 05400-CAPITAL

Cod. área * Teléfono * Email *

00264 Ingrese celular Ingrese email

El campo Email se valida para evitar errores humanos en la carga y asegurar una carga correcta del mismo:

Email *

mimail

Formato de email inválido

Mismo caso para el nro de teléfono:

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

Cod. área *

00264

Teléfono *

415253

Debe ser 7 dígitos

Por último se solicita seleccionar la Sucursal para la cuenta (el abogado puede seleccionar teniendo en cuenta el domicilio declarado).

Vista con datos cargados, validados y listo para grabar seleccionado el botón Aceptar

Para APODERADO debe ingresar los siguientes datos solicitados por el Banco

CUIL *	Estado Civil *	Fecha de nacimiento *
27341950835	DIVORCIADO	15/10/1988
* País de nacimiento. (ARG)	* Prov. nacim. (San Juan)	* País de Nacionalidad (ARG)
ARGENTINA	SAN JUAN	ARGENTINA
Dirección (hasta 30 caracteres) *	Nro	Piso
SECTOR/05 MZA/18 CASA/02	Ingrese número	Ingrese piso
* Provincia (San Juan)	Código Postal - Localidad *	
SAN JUAN	05400-CAPITAL	
Cod. área *	Teléfono *	Email *
00264	4152536	mimail@gmail.com
Sucursal a asignar a la nueva cuenta: *		
(500) Centro		

Los campos marcados con * son obligatorios.

Cancelar

Aceptar

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

Vista del listado actualizado, en caso de ya tener APODERADO y al menos un BENEFICIARIO ya se habilita el botón para continuar **Siguiente**.

Solicitud de Apertura de Cuenta Usura Pupilar

✓ Validación de Datos de la Causa

2 Verificar datos de Beneficiarios

3 Resumen y Enviar Solicitud

Indique el/los Beneficiario/s y el/la Apoderado de la cuenta de usura pupilar.

Apellidos y Nombres	Documento	Tipo Doc.	Parte	Tipo	Beneficiario/Apoderado
ZARATE GALEOTE TIAGO LAUTARO	50809450	DNI	MENOR	BENEFICIARIO	Agregar
GALEOTE YOSELIN ABIGAIL	53356564	DNI	MENOR		Agregar
ZARATE GALEOTE BRITHANI GRACIELA	54931727	DNI	MENOR		Agregar
ZARATE GALEOTE RAUL BENYAMIN	59218060	DNI	MENOR		Agregar
ASESOR OFICIAL NRO 3		OTRO	ASESORIA		Agregar
GALEOTE SELVA ELIZABETH	34195083	DNI	MADRE	APODERADO	Agregar
GALEOTE TAMARA NELVIS	36252183	DNI	TIA		Agregar
ZARATE RAUL JOSE	35850946	DNI	PADRE		Agregar

[Siguiente](#) [Volver Atrás](#)

(Verifique que se hayan agregado todos los beneficiarios de la causa.)

Paso 3: Resumen y validación de los datos de la solicitud

El paso final es para que el abogado chequee de manera integra todos los datos cargados y de estar seguro proceder a grabar la solicitud seleccionando el botón **Enviar solicitud**

Solicitud de Apertura de Cuenta Usura Pupilar

✓ Validación de Datos de la Causa

✓ Verificar datos de Beneficiarios

3 Resumen y Enviar Solicitud

Usted está por confirmar el envío de solicitud de apertura de cuenta de usura pupilar, verifique la información:

Causa:

- ✓ Juzgado: Cuarto Juzgado de Familia (Ofi Ju Violencia QA)
- ✓ Expediente: 1542/24
- ✓ Carátula: ZARATE GALEOTE TIAGO LAUTARO, GALEOTE YOSELIN ABIGAIL, ZARATE GALEOTE BRITHANI GRACIELA Y ZARATE GALEOTE RAUL BENYAMIN C/ S/ MEDIDAS DE PROTECCIÓN EXCEPCIONALES (LEY 26.061)

Beneficiario/s:

- ✓ ZARATE GALEOTE TIAGO LAUTARO DNI: 50809450

Apoderado:

- ✓ GALEOTE SELVA ELIZABETH
- ✓ DNI: 34195083 CUIL: 27341950835 Nacionalidad: ARGENTINA
- ✓ Domicilio: SECTOR/05 MZA/18 CASA/02 05400-CAPITAL - SAN JUAN
- ✓ Nacimiento: 1988-10-15 En: SAN JUAN - ARGENTINA
- ✓ Estado Civil: DIVORCIADO Sexo: FEMENINO
- ✓ Teléfono: 00264 4152536 Email: mimail@gmail.com
- ✓ Sucursal de la cuenta: (500) Centro

[Enviar solicitud](#) [Volver Atrás](#)

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

Opción: **Ver solicitudes**

El abogado podrá visualizar todas sus solicitudes cargadas con su estado correspondiente, además en el botón Detalles podrá tener acceso a más datos y comprobantes asociados:

Buscar Cuenta usura pupilar por filtro						
Código ↓	Fecha de creación	Expediente	Carátula	Estado trámite	Estado Banco	Acciones
24	10/06/2025 12:58:41	19.364/14/NC1	VIDELA FERNANDA NOEL C/ LUCERO MARCELO JESÚS S/ ALIMENTOS - VISITAS null	Aceptado	PENDIENTE	Detalles

En caso de que la solicitud ya esté Aceptada por el juzgado tiene esta vista Detalles:

Detalle Cuenta usura pupilar

Código 24	Fecha de creación 10/06/2025 12:58:41	Expediente 19.364/14/NC1	Carátula VIDELA FERNANDA NOEL C/ LUCERO MARCELO JESÚS S/ ALIMENTOS - VISITAS null
Estado trámite Aceptado	Estado Banco PENDIENTE	CUIL Apoderado 20282631238	Apoderado LUCERO MARCELO JESUS

 Comprobante adjunto



Cancelar

Y en caso de que aun no lo esté, el abogado puede cancelar la solicitud para volver a carga nuevamente:

Detalle Cuenta usura pupilar

Código 16	Fecha de creación 03/06/2025 08:18:56	Expediente 1547/24	Carátula CARRION ANTONELLA JAZMIN Y CARRION LESLI C/ S/ AVOCAMIENTO
Estado trámite Iniciado	Estado Banco -	CUIL Apoderado 27380155449	Apoderado CARRION ACOSTA YESICA CAMILA

 Comprobante adjunto



Cancelar

Eliminar Cuenta usura pupilar

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

Para cuentas que fueron procesadas correctamente por el banco la MEV dispondrá de su correspondiente comprobante con CBU.

Detalle Cuenta usura pupilar

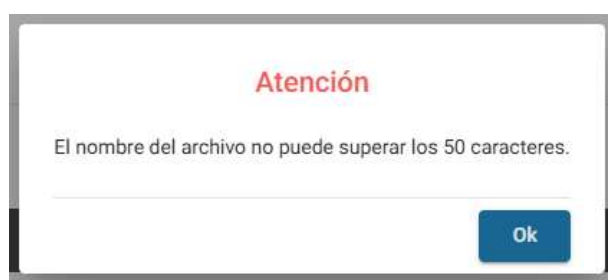
Código	Fecha de creación	Aboga
30	23/7/25 12:59	Luis /
Expediente	Carátula	Estad
1542/24	ZARATE GALEOTE TIAGO LAUTARO, GALEOTE YOSELIN ABIGAIL, ZARATE GALEOTE BRITHANI GRACIELA Y ZARATE GALEOTE RAUL BENYAMIN C/ S/ MEDIDAS DE PROTECCIÓN EXCEPCIONALES (LEY 26.061)	EXIT
Apoderado		
GALEOTE SELVA ELIZABETH		

Comprobante Adjunto

	
 	 
Documento Archivo Solicitud apertura cuenta usura pupilar	Documento Archivo Comprobante cuenta usura pupilar

Consideraciones Generales

- Solamente se permite adjuntar archivos en formato PDF.
- Los nombres de los archivos PDF no puede superar los 50 caracteres. La "longitud del nombre de archivo" se considera contando de izquierda a derecha. NO SE CONSIDERA NI EL PUNTO NI LA EXTENSION DEL ARCHIVO. Para los casos en que la longitud exceda el límite establecido, el sistema advertirá con el mensaje que se muestra a continuación:



- El formato de las páginas debe ser A4 o en su defecto LEGAL. Se recomienda A4.
- El tamaño MAXIMO de cada página no puede superar los 450KB.
- El tamaño MAXIMO de cada archivo no puede superar los 80MB.
- Nunca escanear en formato imagen.
- Evitar imprimir el documento en papel y luego escanear.
- Siempre buscar una app móvil para escanear que disponga en forma gratuita la opción de compartir el archivo por mail y whatsapp principalmente.
- No se permite adjuntar archivos PDF EDITABLES. Para el caso de adjuntar este tipo de archivos, se deberá imprimir a PDF (con impresora Microsoft Print to PDF, por ejemplo) y luego subir el archivo resultante. De esta forma queda como un documento PDF NO EDITABLE.

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

- **Confeccionar el escrito en un programa de edición de texto y luego exportarlo a PDF.**
- **Cuando se adjunta un documento con “firma digital”, tal documento no se le inserta el cargo electrónico. En estos casos se agrega automáticamente una nueva hoja con solamente el cargo correspondiente a ese documento.**



Contactos Útiles

- **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 Opción 2

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 Opción 1

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