

MESA DE ENTRADA VIRTUAL

INSTRUCTIVO PARA PERSONAL DE MESA DE ENTRADAS

ADMINISTRACIÓN DE PRESENTACIONES DE ESCRITOS

ADMINISTRACIÓN DE INICIO DE DEMANDAS

ADMINISTRACIÓN DE TURNOS WEB

BAJA DE PAGOS FORO

BAJA DE PAGOS RGI

CONSULTA DE PAGOS

LIBRAMIENTO DE FONDOS

LIBRO EXPEDIENTES SAE

OFICIOS

SUGERENCIAS/RECLAMOS

APERTURA CUENTAS USURA PUPILAR

AGOSTO 2025



CORTE DE JUSTICIA
SAN JUAN

DIRECCIÓN DE
INFORMÁTICA

Contenido de este Instructivo

Introducción.....	3
Ingreso a la Plataforma por primera vez.....	3
Pantalla Inicial.....	5
Operaciones habilitadas.....	5
Trámites.....	7
Acciones a realizar.....	7
1) Procesar.....	7
2) Continuar.....	10
3) Ver.....	10
Procesar Turnos.....	11
Mis trámites.....	11
Baja de pagos – FORO.....	11
Baja de pagos – RGI.....	14
Consulta de pagos.....	16
Libramiento de Fondos.....	18
Libro Expedientes SAE.....	22
Oficios.....	24
Sugerencias / Reclamos.....	29
Apertura de Cuentas Usuar Pupilar.....	33

Introducción

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

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

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

Ingreso a la Plataforma por primera vez



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

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

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

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

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

La contraseña elegida por Usted deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Debe contener al menos una letra.
- Debe contener al menos un número.

- Estar compuesta entre 8 y 40 caracteres.

Departamento de Seguridad Informática PJSJ

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

Email: soporte.abogado@jussanjuan.gov.ar

Teléfono: 0264 4324550 Opción 2

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

Pantalla Inicial

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

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



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

Nombre	Recibe demanda	Habilitada	Tipo mesa	Acciones
Mesa de Entrada Primer Juzgado Civil	NO	SI	Mesa de entrada General	<button>Gestionar</button> 

Operaciones habilitadas

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

- Trámites.
- Libramientos de Fondos
- Procesar turnos
- Mis Trámites.
- Baja de pagos – FORO.
- Registro General Inmobiliario
 - Baja de Pagos
 - Listado de Trámites
- Consulta de pagos
- Oficios
 - Recibidos
 - Enviados
 - Presentar Oficio
- Gest. Mesa de Entradas (*)
- Gestionar Juzgados (*)
- Gestionar param. Gral. (*)

- Libro Expediente SAE

Los módulos marcados con un (*) se encuentran disponibles solamente para usuarios habilitados y son utilizados para parametrizaciones particulares.

Trámites

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

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

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

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

Explicación de las columnas:

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

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

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

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

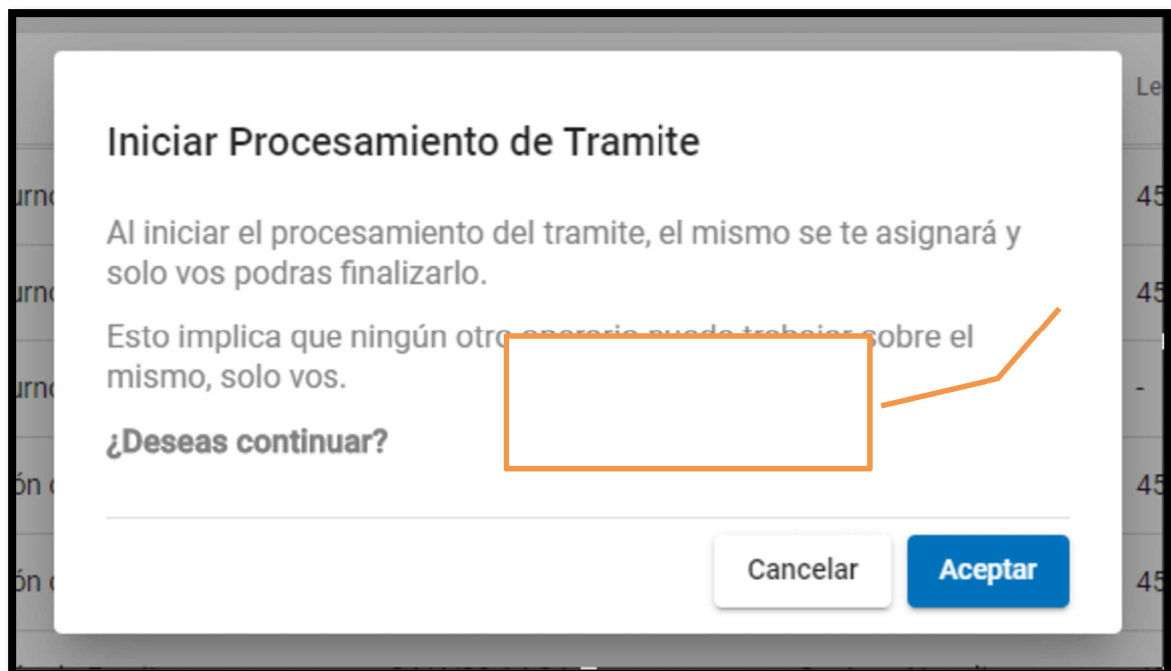
Abogado: Corresponde al nombre del abogado registrado en la plataforma que inició el trámite.

Matrícula: Corresponde a la matrícula del abogado.

Acciones a realizar

1) Procesar

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



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

Buscar trámite por número

Procesar turno

Código	Tipo Trámite	Fecha de Creación	Actualizado
62	Solicitud Turno	24/4/20 13:31	24/4/20 13:31
Operario	Legajo	Estado Trámite	Abogado Número
Napoli, Gustavo	45458	Procesando	31
Operario	Trámite		
Ricardo Mollo	Consulta y préstamo de expediente		

Expedientes solicitados

Juzgado	Autos	Carátula	Acción
Primer Juzgado de Familia	200200	prueba	Préstamo

Cerrar Aceptar pedido

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

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

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

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

Procesar Escrito

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

Archivos Adjuntos



Documento

Cerrar

Completar Entrega

Rechazar Escritos

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

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

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

Legajo

Estado Tramite

Abogado

Rechazo de Tramite

Por favor, a continuación ingrese el motivo del rechazo del tramite lo mas claro posible.

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

Ingrese Motivo

Cancelar

Rechazar

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

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

Procesar Escrito

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

✖ Motivo Rechazo

La redacción del escrito no cumple con el formato solicitado.

📎 Archivos Adjuntos

Cerrar

Completar Entrega

Rechazar Escritos

2) Continuar

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

3) Ver

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

Procesar Inicio de Demanda

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

📎 Archivos Adjuntos

Cerrar

Completar Inicio

Rechazar Demanda

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

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

Procesar Escrito

SAE

Código Trámite
1043283

Iniciado
27/2/24 09:57

CUIL Abogado
20270418459

Expediente
8410/L6

Actualizado
27/2/24 09:57

Estado Trámite
Iniciado

Juzgado
OFIJU N°2 (3°, 4° y 6°)

Abogado
Luis Alberto Spinetta

Profesional/Aux. Just.
Luis Alberto Spinetta

Tipo Trámite
Presentación de Escrito

Matrícula Abogado
Lynx1234

Caratula
MOLINA PERLA RAFAELA C/ MOLINA
HECTOR ONOMAR S/ ORDINARIO (sin
segunda instancia)

Mesa de Entrada

Archivos Adjuntos



Cerrar

Completar Entrega

Rechazar Escritos

Procesar Turnos

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

Mis trámites

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

Baja de pagos – FORO

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

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

The screenshot shows the 'Mesa de Entrada Virtual - Administración' interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'Tramites', 'Procesar turnos', 'Mis Tramites', 'Baja de pagos' (highlighted with a blue bar and a dollar sign icon), and 'Consulta de pagos'. The main content area is titled 'Baja de pagos'. It contains two sections: 'Datos del trámite' and 'Datos del pagos'. The 'Datos del trámite' section has three input fields: 'Trámite' (a dropdown menu), 'Cuil del titular *', and 'Detalle'. The 'Datos del pagos' section has one input field: 'N° de transacción'. At the bottom right of the 'Datos del pagos' section is a button labeled 'Agregar pago'.

Los datos a ingresar son:

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

This screenshot shows the same 'Baja de pagos' form, but with additional information. The 'Trámite' dropdown menu is now populated with the text 'Certificado de firma'. To the right of the input fields, a white box displays 'Total a pagar \$500.00'. Below this, a table shows the breakdown: '10ut' and 'Detalle \$ 500.00'. At the bottom of this box is a button labeled 'Dar de baja'. The 'Agregar pago' button remains at the bottom of the 'Datos del pagos' section.

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

Mesa de Entrada Virtual - Administración

Tramites

Procesar turnos

Mis Tramites

Baja de pagos

Consulta de pagos

Baja de pagos

Datos del trámite

Trámite
Presentación de demanda

Base imponible
\$ 100,000

Cuil del titular *
20-20463259-7

Detalle
Prueba

Datos del pagos

N° de transacción
46765

Agregar pago

Total a pagar
\$2,500.00

Detalle
\$ 100,000.00 x 2.5 % \$ 2,500.00

Dar de baja

Mesa de Entrada Virtual - Administración

Tramites

Procesar turnos

Mis Tramites

Baja de pagos

Consulta de pagos

Baja de pagos

Datos del trámite

Trámite
Test Certificado de firma

Cuil del titular *
20-20463259-7

Detalle
Prueba c/Solucion

Datos del pagos

N° de transacción

Agregar pago

Total a pagar
\$500.00

Detalle
10ut \$ 500.00

Dar de baja

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

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

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

Mesa de Entrada Virtual - Administración

Tramites
Procesar turnos
Mis Tramites
Baja de pagos
Consulta de pagos

Baja de pagos

Datos del trámite

Trámite
Sobre la suma demandada

Base imponible
\$ 40,000

Cui del titular *
20-20463259-7

Detalle
Prueba c/Solucion

Datos del pagos

N° de transacción

Agregar pago

Total a pagar
\$1,000.00

Detalle
\$ 40,000.00 x 2.5 % = \$ 1,000.00

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

Dar de baja

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

Baja de pagos – RGI

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

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

The screenshot shows a web application interface for 'Mesa de Entrada Virtual - Administración'. On the left is a sidebar menu with options: Trámites, Procesar turnos, Mis Trámites, Baja de pagos - FORO, Baja de pagos - RGI (highlighted), Consulta de pagos, Gestionar Mesas de Entrada, Gestionar Juzgados, Gestionar parámetros generales, and Gestionar Documentos. The main area is titled 'Baja de pagos - Registro General Inmobiliario' and contains two sections: 'Datos del trámite' and 'Datos del pago'. The 'Datos del trámite' section has fields for 'Trámite' (a dropdown menu), 'CUIL del titular *', and 'Detalle'. The 'Datos del pago' section has a 'Plataforma de Pago' dropdown menu (showing 'Plus Pagos') and a field for 'N° de transacción'. An 'Agregar pago' button is located at the bottom of the 'Datos del pago' section.

Los datos a ingresar son:

Trámite: Se muestra una lista desplegable con todos los trámites habilitados. Se deberá seleccionar según el que corresponda al pago realizado.

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

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

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

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



Comprobante de pago
COLEGIO NOTARIAL DE SAN JUAN

N.º de transacción

Importe \$ 4.00
DFT 0% \$ 0
TOTAL \$ 4.00

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

Medio de pago DNI
Visa Debito 20463259

Nro. de referencia
11a7057749

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

EL PAGO ESTÁ SUJETO A IMPUTACIÓN DE LA ENTIDAD

**COMPROBANTE DE PAGO VÁLIDO.
CONSERVELO.**

Mesa de Entrada Virtual - Administración

Tramites

Procesar turnos

Mis Tramites

Baja de pagos - FORO

Baja de pagos - RGI

Consulta de pagos

Gestionar Mesas de Entrada

Gestionar Juzgados

Gestionar parámetros generales

Gestionar Documentos

Baja de pagos - Registro General Inmobiliario

Datos del trámite

Trámite
Reposición de Sellado o Pago por tipos de trámites ...
CUIL del titular *
20-20463259-7
Detalle

Datos del pago

Plataforma de Pago
Plus Pagos
N° de transacción
Agregar pago

Total a pagar
\$2,00

Detalle

Tasa Registral \$ 1,00

Tasa de Servicio \$ 1,00

Sobretasa \$ 0,00

Multa \$ 0,00

Urgente \$ 0,00

N° Trans. Importe Quitar

87314413 \$ 2.00

Total pagos \$ 2.00

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

Dar de baja

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

Consulta de pagos

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

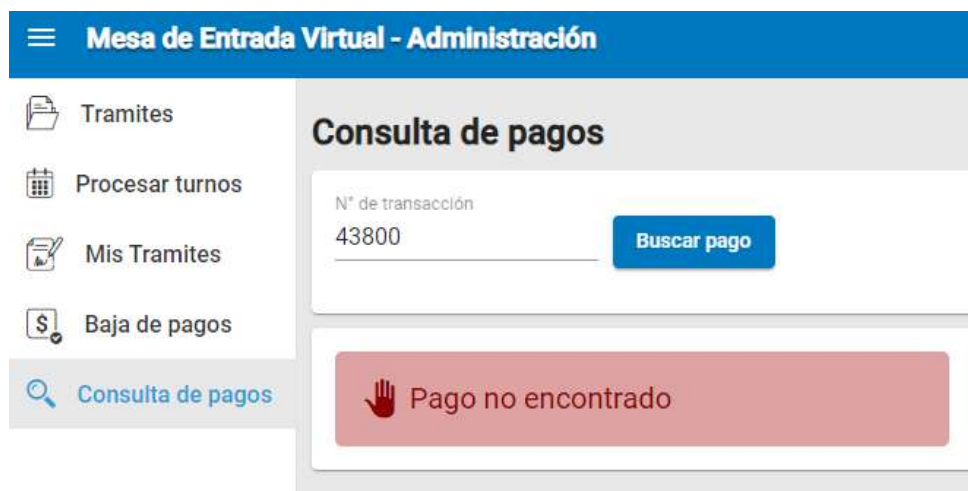


Los datos a ingresar son:

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

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

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



2. El comprobante esta disponible

Mesa de Entrada Virtual - Administración

Tramites

Procesar turnos

Mis Tramites

Baja de pagos

Consulta de pagos

Consulta de pagos

N° de transacción

46784

Buscar pago

Pago disponible

Datos del titular

CUIL : 20204632597

Datos del pago

Importe : \$ 400.00

N° transacción : 46784

3. El comprobante ya está utilizado

Mesa de Entrada Virtual - Administración

Tramites

Procesar turnos

Mis Tramites

Baja de pagos

Consulta de pagos

Consulta de pagos

N° de transacción

46787

Buscar pago

Pago utilizado

Datos del titular

CUIL : 2036033388

Datos del pago

Importe : \$ 308.08

N° transacción : 46787

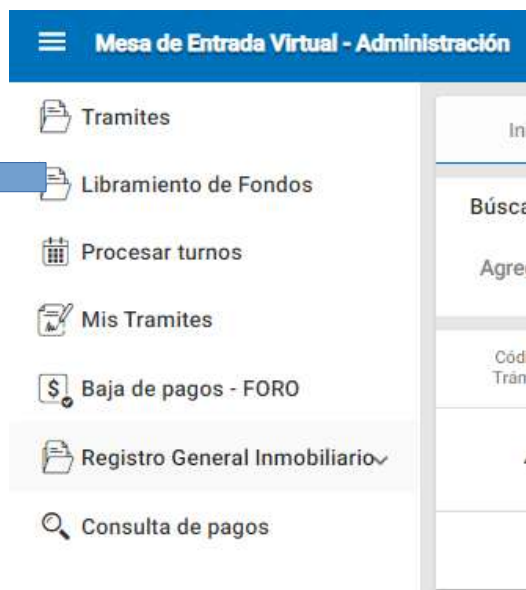
Fecha de uso : 16/12/2020 09:44

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

Libramiento de Fondos

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

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



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

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

431	Cuota Alimentaria 15/11/22 16:20	Mauro Emiliano Coria Marcos Primer Juzgado Civil 500	009-240625/2 PEREZ, LEONARDO DARIO 20236383335	500-500416/5	\$ 1.500.000,88-	Detalle
						Procesar
429	Cuota Alimentaria 15/11/22 16:05	Mauro Emiliano Coria Marcos Primer Juzgado Civil 500	009-240625/2 PEREZ, LEONARDO DARIO 20236383335	500-500416/5	\$ 1.500.000,00-	Detalle
						Procesar
371	Cuota Alimentaria 2/11/22 08:55	Mauro Emiliano Coria Marcos Primer Juzgado Civil 500	009-240625/2 PEREZ, LEONARDO DARIO 20236383335	500-500416/5	\$ 215.690,00 -	Detalle
						Procesar
370	Cuota Alimentaria 2/11/22 08:54	Mauro Emiliano Coria Marcos Primer Juzgado Civil 500	009-240625/2 PEREZ, LEONARDO DARIO 20236383335	500-500416/5	\$ 215.690,00 -	Detalle
						Procesar
369	Cuota Alimentaria 2/11/22 08:53	Mauro Emiliano Coria Marcos Primer Juzgado Civil 500	009-240625/2 PEREZ, LEONARDO DARIO 20236383335	500-500416/5	\$ 215.690,00 -	Detalle
						Procesar

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

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

Inicio En Proceso Aceptados Rechazados Todos

Búscar Libramiento

Agregá los filtros

Código Trámite Tipo

431 Cuota Alimentaria

Estado Trámite
Procesando

Saldo cuenta origen
\$ 9.950.000,00

CBU cuenta destino
0450500602800050041657

Monto
\$ 1.500.000,88

Hora transacción banco

Nro. Cta. Origen (6 dígitos)
240625

Alias cuenta destino
CELTA.CANTO.PAJARERA

Nro. transacción banco

Fecha de creación
15/11/22 16:20

Expediente
500

Titular cuenta destino
PEREZ, LEONARDO DARIO

Banco cuenta destino
BANCO DE SAN JUAN S.A.

Estado banco

Abogado
Mauro Emiliano Coria Marcos

Cuenta origen
009-240625/2

CUIT titular cuenta destino
20236383335

Cuenta destino
500-500416/5

Transacción banco

Comprobante Adjunto

Documento
Libramiento Fondo
Archivo
Solicitud libramiento

Cerrar Aceptar Libramiento Rechazar Libramiento

Cuenta destino Monto Estado banco Acciones

500-500416/5 \$ 1.500.000,88- Detalle Procesar

500-500416/5 \$ 1.500.000,00- Detalle Procesar

500-500416/5 \$ 215.690,00 - Detalle Procesar

500-500416/5 \$ 215.690,00 - Detalle Procesar

500-500416/5 \$ 215.690,00 - Detalle Procesar

500-500416/5 \$ 215.690,00 - Detalle Procesar

500-500416/5 \$ 215.690,00 - Detalle Procesar

Items per page: 10 1 - 10 of 12

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

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

Detalle Libramiento de Fondos

Código Trámite
431

Estado Trámite
Procesando

Saldo cuenta origen
\$ 9.950.000,00

CBU cuenta destino
0450500602800050041657

Monto
\$ 1.500.000,88

Hora transacción banco

Tipo
Cuota Alimentaria

Juzgado
Primer Juzgado Civil

Nro. Cta. Origen (6 dígitos)
240625

Fecha de creación
15/11/22 16:20

Expediente
500

Titular cuenta destino
PEREZ, LEONARDO DARIO

Abogado
Mauro Emiliano Coria Marcos

Cuenta origen
009-240625/2

CUIT titular cuenta destino
20236383335

Rechazo de Libramiento de fondo

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

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

Ingrese Motivo

Cancelar Rechazar

Comprobante Adjunto

Documento
Libramiento Fondo
Archivo
Solicitud libramiento

Cerrar Aceptar Libramiento Rechazar Libramiento

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

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



PODER JUDICIAL
Provincia de San Juan

Comprobante de libramiento de fondos
[DEV]
N° 117

Fecha de solicitud: 15/09/2022 11:08

Solicitante : Luis Alberto Spinetta

Cuil del solicitante : 20321682181

Modalidad: Cuota Alimentaria

N° de cuenta de débito: 009-74706/6

N° de cuenta de acreditacion: 500-500416/5

CBU : 0450500602800050041657

Monto solicitado: 5000.00

Detalle de la transacción: Libramiento Exitoso

Identificador de la transacción: 1228747060

Fecha de la transacción : 2022-09-15 11:08:38



Libro Expedientes SAE

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

Los datos solicitados son los siguientes:

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

- Mesa de Entrada Virtual - Administración

Tramites

Libramiento de Fondos

Procesar turnos

Mis Tramites

Baja de pagos - FORO

Registro General Inmobiliario

Consulta de pagos

Gest. Mesa de Entrada

Gestionar Juzgados

Gestionar parám. gral.

Libro Expedientes SAE

Consulta de Expedientes

Fuero *

Laboral

Número de Autos

12

Buscar

Juzgado *

OFLU N°1 (1°, 2° y 5°)

--

12400-4/L2 (PRINCIPAL) GARRIDO LEONARDO VICTOR C/ SHIRLEY TRADING SA S/ SIN TIPO

38127/L1 (PRINCIPAL) FIGUEROA AMARFIL, WALTER ADRIAN C/ WEIR VULCO ARGENTINA S.A. S/ ORDINARIO

11227/L1 (PRINCIPAL) PALACIO JUAN ANTONIO C/ CUSTOS S.R.L. S/ ORDINARIO

12175/L1 (PRINCIPAL) VIDE LA YOLANDA MERCEDES C/ TOP FRUITS INTERNATIONAL S.A. S/ ORDINARIO

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



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

Oficios

Este módulo llamado oficialmente como “Plataforma de Oficios y Comunicaciones (POC)” cuyo objetivo principal es la administración del envío, recepción y seguimiento de oficios y otras comunicaciones, dentro y fuera del Poder Judicial de San Juan. El alcance de la nueva funcionalidad está enfocado específicamente para el envío, recepción y seguimientos de oficios e informes y otras comunicaciones entre dependencias del Poder Judicial de San Juan, usando la MEV interna (Backoffice MEV); como así también el envío, recepción y seguimiento de oficios ley y otras comunicaciones entre dependencias del Poder Judicial de San Juan y dependencias externas que son parte de instituciones adheridas del Bus Federal de Justicia.



Presentar oficio

Mediante esta opción se pueden enviar un nuevo oficio a una dependencia interna de Poder Judicial o a una dependencia externa adheridas al Bus Federal de Justicia.

Enviar nuevo oficio

Origen	Destino
Dependencia DIRECCION DE INFORMATICA	Organismo * Poder Judicial Pcia. de San Juan
Usuario AVENDAÑO, MAURO GABRIEL	Dependencia * Buscar dependencias...
Causa / Número de Autos * 1123	ASESORIA OFICIAL NUMERO IV
Caratula * Prueba envio oficio	BIBLIOTECA
	CAMARA DE AP.DE PAZ LETRADA
	CAMARA DE APELACIONES CIVIL SALA IV
	CAMARA DE APEL.CIVIL SALA I

(*) Datos obligatorios

Documentos adjuntos internos

Organismo: Dependiendo de la dependencia de origen, son los Organismos destinos que se habilitarán. Las dependencias que estén habilitadas para enviar a organismos del Bus Federal, se mostrarán en la lista de Organismos Destino. Por el contrario, para aquellas

dependencias que no esten habilitadas para el Bus Federal, solamente se mostrará como Organismo Destino el “Poder Judicial de San Juan”.

Seleccionar el organismo destino y la dependencia destino. La dependencia de origen es automática, es a la cual está asignado el agente que envía el oficio.

Enviar nuevo oficio

Origen

Dependencia
OFICINA DE GESTION DE AUDIENCIAS(OGA)

Usuario
BOLLATI, JORGE EDUARDO

Causa / Número de Autos *

Caratula *

Destino

Organismo *
Poder Judicial Pcia. de San Juan

Dependencia *
ARCHIVO DE TRIBUNALES

Causa / Número de Autos
12345/25

Caratula
PRUEBA C/ Juan Perez

(*) Datos obligatorios

Documentos adjuntos internos

Oficio
Subir oficio interno

Otros adjuntos
Subir adjuntos internos

Limpiar

Enviar

Es obligatorio ingresar en la seccion de Origen, el Número de Autos y la Caratula del expediente. Es obligatorio adjuntar el archivo del oficio en formato PDF, mientras que los otros adjuntos son opcionales y se admiten cualquier tipo de archivo: pdf, docx, txt, etc. Al seleccionar el botón “Enviar”, el sistema muestra un resumen a los efectos de verificar y confirmar la acción a realizar.

Resumen Oficio

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

- ✓ Organismo destino: Poder Judicial Pcia. de San Juan
- ✓ Dependencia destino: CAMARA DE APELACIONES CIVIL SALA IV
- ✓ Nro causa origen: 1123
- ✓ Carátula origen: Prueba envio oficio
- ✓ Nro causa destino:
- ✓ Carátula destino:

Documento



Cancelar

Confirmar Oficio

Recibidos

Esta opción es semejante tanto en apariencia como en funcionalidad a una “bandeja de entradas del mail”. Permite visualizar la lista de oficios recibidos de las distintas dependencias.

Tambien se dispone de opciones de Búsqueda por Filtros aplicables a la lista de recibidos.

Recibidos

Estado

Nro. ticket

Id operacion

Org. origen

Dep. origen

Org. destino

Dep. destino

Causa origen

Causa destino

Caratula origen

Caratula destino

Tipo Oficio

Envio BUS

Tipo envio (BUS)

Limpiar Búsqueda

Buscar

Fecha recibido	Estado	Nro. ticket	Org. origen	Dep. origen	Causa origen	Caratula origen	Tipo Oficio	Dias respuesta	Acciones
23/5/25 09:36	Sin leer	-	Poder Judicial Pcia. de San Juan	ARCHIVO DE TRIBUNALES	678	Prueba oficio	Oficio interno	0	  

Items per page: 101 ~ 1 of 1

Las posibles acciones que se pueden ejecutar sobre cada elemento de los Recibidos son:

Detalles (representado por un “ojito”): Permite visualizar el detalle del oficio reibido, el historial de asignaciones en el caso de que se hayan asignado uno o mas resolutores, como así tambien sus adjuntos.

Detalles 9f69f8ff-fcd8-4093-990d-a9fe422db9b9

Fecha recibido

23/5/25 09:36

Dep. origen

ARCHIVO DE TRIBUNALES

Causa destino

-

Motivo rechazo

-

Estado

Sin leer

Org. destino

Poder Judicial Pcia. de San Juan

Caratula origen

Prueba oficio

Envio BUS

-

Nro. ticket

-

Dep. destino

DIRECCION DE INFORMATICA

Caratula destino

-

Tipo envio (BUS)

-

Org. origen

Poder Judicial Pcia. de San Juan

Causa origen

678

Tipo Oficio

Oficio interno

Dias respuesta

0

Historial asignaciones

Usuario asigna	Usuario resolutor	Fecha	Observaciones
No se encontraron resultados.			

Documento



Documento

PDF





Cancelar

Responder (representado por una flecha a la izquierda): Permite responder directamente al destinatario, asignando automaticamente el organismo y dependencia destino, dado que es una respuesta al oficio que envió el remitente originalmente. En esta respuesta se adjunta la devolucion al oficio solicitado.

Responder oficio a TESORERIA

Origen	Destino
Dependencia PATRIMONIO Y SUMINISTRO	Organismo Banco San Juan
Usuario AVENDAÑO, MAURO GABRIEL	Dependencia TESORERIA
Causa / Número de Autos *	Causa / Número de Autos
Caratula *	Caratula

(*) Datos obligatorios

Documentos adjuntos bus

Oficio
Subir oficio

Otros adjuntos
Subir adjuntos

Limpiar Enviar

Cancelar

Asignar a (representado por una personita): Para el caso en que se deba personalizar la tarea de respuesta del oficio o tambien llamado asignar un resolutor, se selecciona mediante esta opción a la persona que se haga responsable del procesamiento. El listado de personas que se muestran, son las personas asignadas a la dependencia.

Asignar resolutor

[Observaciones](#)

Ingrese observaciones

Filtrar Usuario por Nombre

Usuario	Acciones
MARCOVECCHIO, SOFIA MARIANA	Asignar
Chire, Juan	Asignar
CASTRO, Gonzalo Andres	Asignar
CABALLERO, VIRGINIA MARIANA	Asignar
PODESTA, HECTOR MARCELO	Asignar
ROMERO, SANDRA CARINA	Asignar
SATONOBU, MARILINA LAURA	Asignar
PEÑAFORT SALES, MARIA DOLORES	Asignar
VARGAS CORTEZ, IVANA LORENA	Asignar

Esta información de resolutor asignado se visualiza cuando se ingresa a la opción antes mencionada de Detalles. Solo puede asignar resolutor cualquier persona si el oficio aún no tiene resolutor asignado. Caso contrario, solamente quien esté asignado como resolutor puede asignar a otro (a menos que haya un usuario con el tag para asignar resolutores a terceros).

Para el caso en que para un mismo trámite se hayan asignado varios resolutores, en la vista de Detalle se pueden viaualizar la lista de todos los resolutores, tal como lo muestra la siguuiiente figura:

Detalles 9f69f8ff-fcd8-4093-990d-a9fe422db9b9

Fecha recibido

23/5/25 09:36

Dep. origen

ARCHIVO DE TRIBUNALES

Causa destino

-

Motivo rechazo

-

Estado

Asignado

Org. destino

Poder Judicial Pcia. de San Juan

Caratula origen

Prueba oficio

Envio BUS

-

Nro. ticket

-

Dep. destino

DIRECCION DE INFORMATICA

Caratula destino

-

Tipo envio (BUS)

-

Org. origen

Poder Judicial Pcia. de San Juan

Causa origen

678

Tipo Oficio

Oficio interno

Dias respuesta

3

Leido: 23/05/2025 09:39:22 por AVENDAÑO, MAURO GABRIEL

Historial asignaciones

Usuario asigna	Usuario resolutor	Fecha	Observaciones
CASTRO, Gonzalo Andres	BOLLATI, JORGE EDUARDO	26/5/25 12:32	Asignado a Jorge
Conturzo Pereira, Gustavo Emilio	CASTRO, Gonzalo Andres	26/5/25 12:28	Asignado a Gonzalo
AVENDAÑO, MAURO GABRIEL	Conturzo Pereira, Gustavo Emilio	26/5/25 12:26	sdf

Enviados

Esta opción es semejante tanto en apariencia como en funcionalidad a una “bandeja de enviados del mail”. Permite visualizar la lista de oficios enviados a distintas dependencias. Tambien se dispone de opciones de Búsqueda por Filtros aplicables a la lista de enviados.

Las posibles acciones que se pueden ejecutar sobre cada elemento de los Enviados son:

Detalles (representado por un “ojito”): Permite visualizar el detalle del oficio reibido, como así tambien sus adjuntos.

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.

 **Reclamos**

Reclamos recibidos

Búscar Reclamo por filtro

Fecha recibido ↓	Tipo	Fecha actualizacion	Estado	Usuario	Id operacion	Oficina	Acciones
7/7/25 11:52	Reclamo	7/7/25 11:52	Presentado	Spinetta, Luis Alberto	cac27223-cfc8-4637-be5d-18ae8188e4f1	JUZGADO DE EJECUCION PENAL	

Items per page: 101 - 1 of 1<>

En dicha tabla se puede buscar por diversos filtros. Luego, si se hace click en el ojito, se abre una ventana con el detalle del reclamo, y las acciones que se pueden hacer:

Detalles Reclamo

Fecha recibido 7/7/25 11:52	Tipo Reclamo	Fecha actualizacion 7/7/25 12:09	Estado Leido
Usuario Spinetta, Luis Alberto	Id operacion cac27223-cfc8-4637-be5d-18ae8188e4f1	Oficina JUZGADO DE EJECUCION PENAL	Detalle estado Estado leido
Autos 23423	Caratula dfg		

Reclamo:

sdafasdfasd

Leido: 07/07/2025 12:09:33 por AVENDAÑO, MAURO GABRIEL

Cancelar

Pendiente ⌚

Cerrar ✓

Rechazar ✗

En el detalle se ven todos los campos que componen el reclamo, y abajo los botones con las acciones que se pueden ejecutar sobre dicho reclamo. Una vez abierto este detalle, el reclamo se marcará como **“Leído”** por el usuario que hizo la acción.

Cancelar: se cierra la ventana sin ninguna acción.

Pendiente: se abre una nueva ventanita para marcar dicho reclamo como **“En proceso”**, agregando obligatoriamente una breve descripción del estado. Luego de este estado se puede pasar al estado **“Cerrado”**, o **“Rechazado”**.

Pendiente

Observación *

Ingrese observacion

Cancelar Enviar

Cerrar: se abre una ventanita para marcar dicho reclamo como **“Cerrado”**, agregando obligatoriamente una breve descripción del estado. Dicho estado es final, lo que quiere decir que no se puede cambiar nuevamente de estado.

Cerrar

Observación *

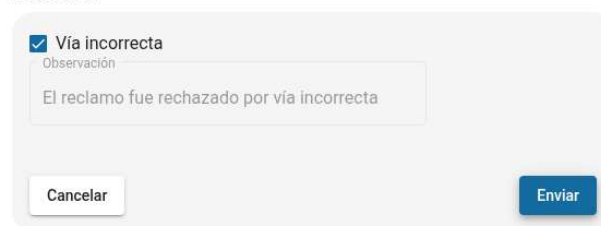
Ingrese observacion

Ingrese observación

Cancelar Enviar

Rechazar: se abre una ventanita para marcar dicho reclamo como “**Rechazado**”, agregando obligatoriamente una breve descripción del estado. Adicionalmente hay un checkbox con la leyenda “Vía incorrecta”, que al tildarlo se agrega automáticamente la observación correspondiente. Caso contrario, hay que agregar una observación. Dicho estado es final, lo que quiere decir que no se puede cambiar nuevamente de estado.

Rechazar



Formulario de rechazo con el checkbox "Vía incorrecta" activado. El campo de observación contiene el texto "El reclamo fue rechazado por vía incorrecta".

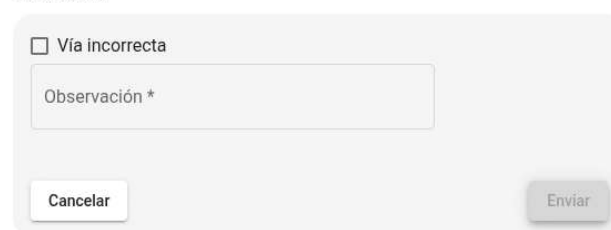
☒ Vía incorrecta

Observación

El reclamo fue rechazado por vía incorrecta

Cancelar Enviar

Rechazar



Formulario de rechazo con el checkbox "Vía incorrecta" desactivado. El campo de observación está vacío y marcado como obligatorio.

☐ Vía incorrecta

Observación *

Cancelar Enviar

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.

Asignación de permisos de usuarios (TAGS)

- Los permisos de usuario (TAGS) se asignarán automáticamente de acuerdo al permiso que dispone el usuario en la MEV, es decir al o los juzgados al que está asignado, y podrán consultar solamente los expedientes que se encuentren en el sistema SAE. **Por ejemplo: Si un usuario pertenece a la OFIJUS 1 Civil y tiene este TAG, podrá visualizar todos los expedientes del SAE que se encuentren en OFIJUS 1 Civil.**
- Todos los usuarios que ya disponen de acceso a la MEV BackOffice, tiene habilitado por defecto la “Vista Libro SAE”, con lo cual no es necesario que se solicite acceso a esta opción.
- Existen casos excepcionales que se deben tener en cuenta al momento de solicitar los permisos de acceso por parte del usuario, como así también por parte de la oficina de Seguridad Informática al momento de asignar los permisos, a saber:
 1. Para los usuarios que **NO** tienen acceso a la MEV Backoffice y necesitan ser habilitados **solamente** para esta opción, deben solicitar el permiso “SOLO-VE-LIBRO-SAE” más el/los tag correspondiente a la oficina/organismo al que pertenece. Por ejemplo, un usuario de OFIJU 1 Civil, que necesite solamente permiso para “Vista de Libro”, los tags mínimos que debería tener son:
 - MEG-Civil-OFIJUS-1-76
 - SOLO-VE-LIBRO-SAE
 2. Para los usuarios de Cámara Civil, además del tag correspondiente a Cámara-Civil, deben agregar el tag que especifica al final la palabra “SAE”, por ejemplo para un usuario de la Sala 1 de la Cámara Civil, los tags por defecto que debería tener son:
 - MEG-Camara-Civil-Sala-1-21
 - MEG-Camara-Civil-Sala-1-SAE-107
 3. Para los usuarios que necesitan ver expedientes de la **2da Circunscripción (Multifuero Jáchal)**, a los tag previamente asignados, asignar el siguiente tag:
 - VISTA-LIBRO-JACHAL-CVIL-71-SAE

Apertura de Cuentas Usura Pupilar

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

En la MEV tendrá la siguiente opción en el menú principal:



Esta opción despliega al usuario la siguiente bandeja de solicitudes, separado por el estado de gestión por parte del juzgado:

IniciadosEn ProcesoAceptadosRechazadosTodos

Búscar Cuenta Usura Pupilar por filtro

Código

Fecha Creación Desde

Fecha Creación Hasta

Estado Tramite

Expediente

Carátula

Estado banco

Juzgado

Limpiar Búsqueda

Buscar

Código	Fecha de creación ↓	Abogado	Juzgado	Expediente	Carátula	Estado banco	Acciones
16	3/6/25 08:18	Luis Alberto Spinetta	Cuarto Juzgado de Familia (OfiJu Violencia QA)	1547/24	CARRION ANTONELLA JAZMIN Y CARRION LESLI C/ S/ AVOCAMIENTO		  
15	3/6/25 08:12	Luis Alberto Spinetta	Cuarto Juzgado de Familia (OfiJu Violencia QA)	1547/24	CARRION ANTONELLA JAZMIN Y CARRION LESLI C/ S/ AVOCAMIENTO		  

Se posee iconos para ver detalle de la solicitud y el icono azul indicado en la columna a la derecha permite iniciar el proceso de gestión del trámite, el usuario queda a cargo del mismo y la solicitud pasa a estado En proceso.

Seleccionando el icono azul me muestra al usuario el siguiente mensaje de confirmación:

Iniciar Procesamiento de Tramite

Al iniciar el procesamiento del trámite, el mismo se le asignará y solo a ud. podrá finalizarlo.

Esto implica que ningún otro usuario pueda trabajar sobre el mismo, solo ud.

¿Desea continuar?

Cancelar

Aceptar

Una vez ya en proceso, y llevada a cabo la validación de datos, el usuario puede Aceptar o Rechazar la solicitud.

En caso de Aceptar, el proceso envía al banco la solicitud para que sea procesada luego por el mismo, al finalizar el día.

La MEV al día siguiente, consultará automáticamente el estado de estas solicitudes aceptadas y en caso de que el banco haya procedido correctamente a la apertura, informará la CBU asociada a la nueva cuenta.

Pantalla para ver detalles y opciones para Aceptar o Rechazar:

Detalle Cuenta usura pupilar

Código 13	Fecha de creación 2/6/25 19:06	Abogado Luis Alberto Spinetta	Juzgado Cuarto Juzgado de Familia (Ofi Violencia QA)
Expediente 1549/24-nullnull	Carátula MERCADO TEO, MERCADO NAZARENO, GALEOTE MIA Y MERCADO MARIANA C/ JOSE S/ DESCR - AVOCAMIENTO	Estado banco -	CUIL Apoderado 20254120127
Apoderado PARDO MARIA			

Comprobante Adjunto



Cerrar Aceptar Solicitud Rechazar Solicitud

En caso de rechazar la MEV solicita una breve descripción que indique el motivo del rechazo, esta descripción también estará disponible al profesional en la MEV.

Detalle Cuenta usura pupilar

Código 13	Fecha de creación 2/6/25 19:06	Abogado Luis Alberto Spinetta	Juzgado Cuarto Juzgado de Familia (Ofi Violencia QA)
Expediente 1549/24-nullnull	Carátula MERCADO TEO, MERCADO	Estado banco -	CUIL Apoderado 20254120127
Apoderado PARDO MARIA			

Comprobante Adjunto

Documento
Archivo
Solicitud apertura cuenta usura pupilar

Rechazo de solicitud de Cuenta Usura Pupilar

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

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

Ingrese Motivo

Cancelar Rechazar

Cerrar Aceptar Solicitud Rechazar Solicitud

En caso de que el usuario no este asociado al procesamiento de la solicitud, solo podrá visualizarla, no tendrá habilitada opciones de Aceptar / Rechazar:

Detalle Cuenta usura pupilar

Código 24	Fecha de creación 10/6/25 12:58	Abogado Gustavo Cerati	Juzgado Oficina de Procesos civiles de Niñez y Adolescencia
Expediente 19.364/14/NC1	Carátula VIDELA FERNANDA NOEL C/ LUCERO PENDIENTE MARCELO JESÚS S/ ALIMENTOS - VISITAS null	Estado banco	CUIL Apoderado 20282631238
Apoderado LUCERO MARCELO JESUS			

Comprobante Adjunto

[Cerrar](#)[Aceptar Solicitud](#)[Rechazar Solicitud](#)

El comprobante de CBU estará adjunto en la solicitud, con el detalle de datos que se especifica a continuación:

**PODER JUDICIAL**
Provincia de San Juan

Comprobante de cuenta usura pupilar [DEV]
N° 3

Juzgado : Cuarto Juzgado de Familia (Ofiju Violencia QA)
Expediente : 1547/24
Carátula : CARRION ANTONELLA JAZMIN Y CARRION LESLI C/ S/
AVOCAMIENTO
Solicitante : Spinetta, Luis Alberto
Cuil: 20046261459
Fecha de apertura: 27/05/2025 09:16
Cuenta: 0500-00058633/2
CBU: 0450500602800005863323
Beneficiarios:

Apellidos y Nombres	DNI
ZARATE GALEOTE TIAGO LAUTARO	50809450
GALEOTE YOSSELIN ABIGAIL	53356564

Apoderado : CARRION ACOSTA YESICA CAMILA
Cuil Apoderado : 38015544
Estado del trámite : Solicitud de alta de cuenta Pupilar exitosa

