

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
DEVOLUCION DE SELLADOS
CONSULTA DE NOTIFICACIONES SAE

ABRIL 2026



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.....	8
Acciones a realizar.....	8
1) Procesar.....	8
2) Continuar.....	11
3) Ver.....	11
Procesar Turnos.....	12
Mis trámites.....	12
Baja de pagos – FORO.....	12
Baja de pagos – RGI.....	15
Consulta de pagos.....	18
Libramiento de Fondos.....	19
Libro Expedientes SAE.....	23
Oficios.....	26
Sugerencias / Reclamos.....	31
Apertura de Cuentas Usura Pupilar.....	35
Trámites RPC.....	38
Acciones a realizar.....	39
Procesar.....	39
Continuar.....	40
Ver.....	41
Devolución de Sellados.....	42
Consulta de Notificaciones SAE.....	46

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 **Olvide mi contraseña** para que la plataforma abra el asistente de blanqueo de contraseñas y luego le llegará un email para que finalice el proceso.

La contraseña elegida por Usted deberá cumplir los siguientes requisitos:

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

- Estar compuesta entre 8 y 40 caracteres.

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	Gestionar 


Operaciones habilitadas

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


 **Tramites**

 **Libramiento de Fondos**


 **Cuentas usura pupilar**


 **Procesar turnos**

 **Mis Tramites**

 **Baja de pagos - FORO**

 Registro General Inmobiliario ^

 Baja de pagos

 Listado de Trámites

 Registro Público de Comercio ^

 Listado de Trámites RPC


 Consulta de pagos

 Oficios ^

 Recibidos

 Enviados

 Presentar oficio

 Libro Expedientes SAE

- Trámites.
- Libramientos de Fondos
- Procesar turnos
- Mis Trámites.
- Baja de pagos – FORO.
- Registro General Inmobiliario
 - Baja de Pagos
 - Listado de Trámites
- Registro Público de Comercio
 - Listado de Trámites RPC
- Consulta de pagos

- Oficios
 - Recibidos
 - Enviados
 - Presentar Oficio
- 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.

The screenshot shows a web application interface for 'Mesa de Entrada Virtual - Administración'. It features a navigation menu on the left with options like 'Trámites', 'Procesar turnos', 'Mis Trámites', 'Baja de pagos', and 'Consulta de pagos'. The main area has tabs for 'Iniciados', 'En Proceso', 'Aceptados', 'Rechazados', and 'Todos'. A search bar is present with a 'Buscar' button and a 'Limpiar Búsqueda' button. Below is a table with columns: 'Código Tramite', 'Expediente', 'Tipo Tramite', 'Iniciado', 'Abogado', 'Matrícula Abogado', and 'Acciones'. The table lists several entries, each with a 'Detalle' link and a 'Procesar' button.

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

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

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

Explicación de las columnas:

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

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

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

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

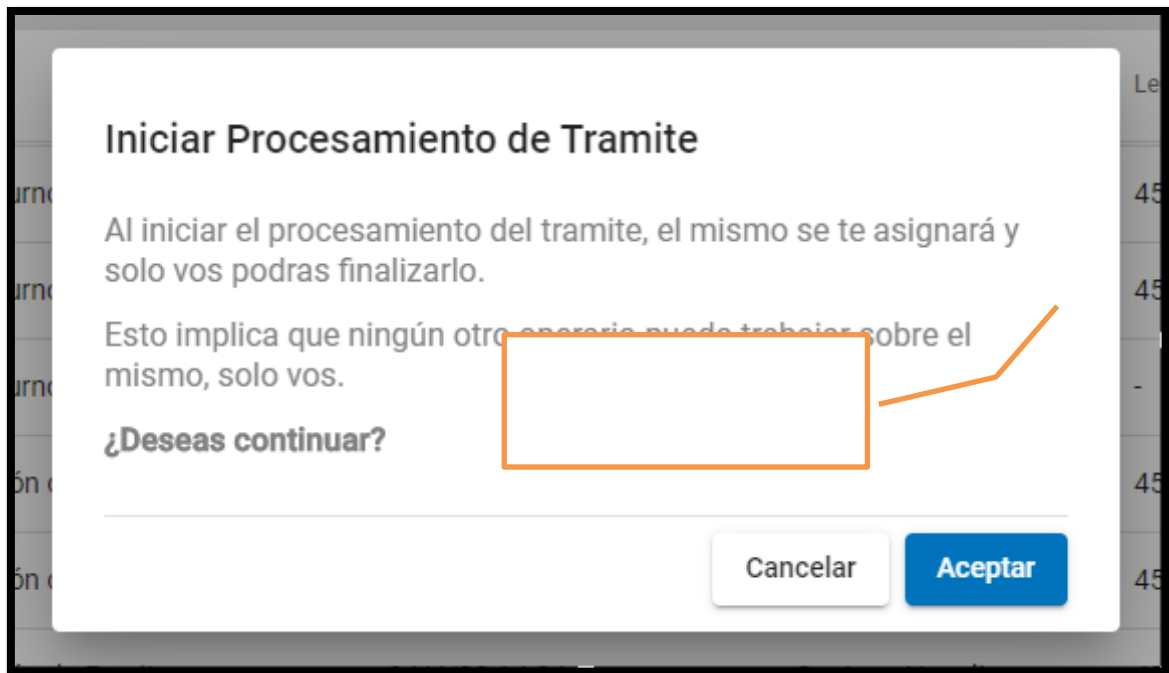
Abogado: Corresponde al nombre del abogado registrado en la plataforma que inició el trámite.

Matrícula: Corresponde a la matrícula del abogado.

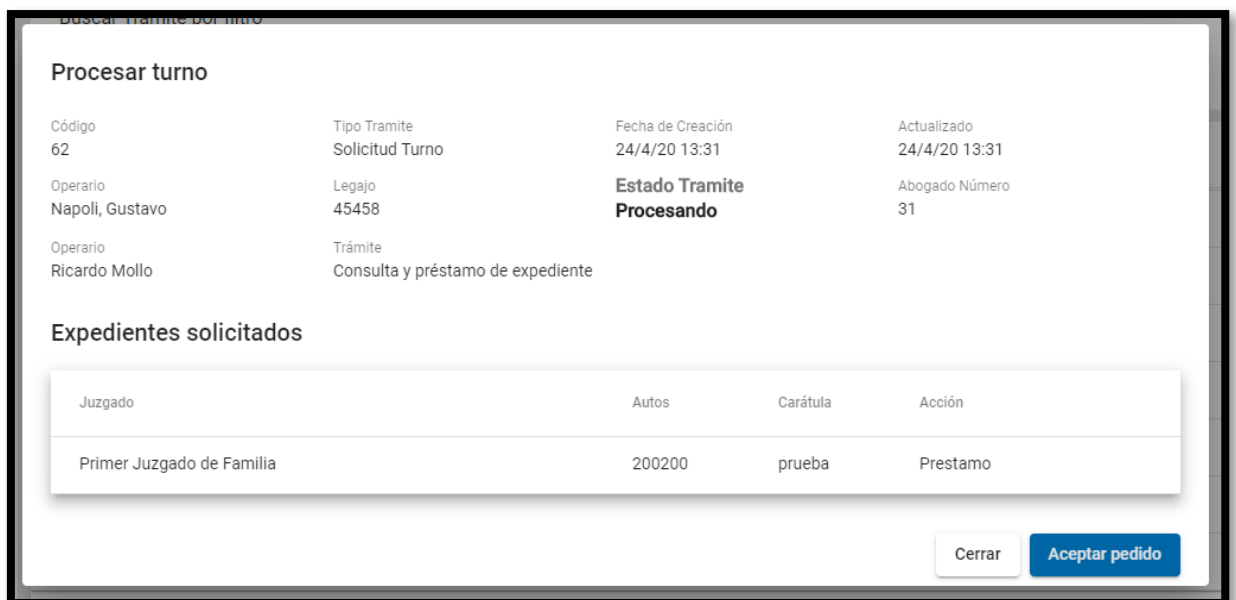
Acciones a realizar

1) Procesar

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



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



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

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


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

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

Procesar Escrito

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

Archivos Adjuntos



↓

Documento

Cerrar Completar Entrega Rechazar Escritos

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

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

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

Rechazo de Tramite

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

Ingrese Motivo

Cancelar Rechazar

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

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


Procesar Escrito


Código 67	Tipo Trámite Presentación de Escrito	Fecha de Creación 24/4/20 14:31	Actualizado 27/4/20 10:07
Operario Gustavo Napoli	Legajo 45458	Estado Trámite Rechazado	Abogado Número 31
Operario Ricardo Mollo	Carátula 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.

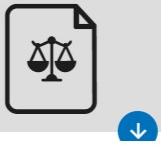
3) Ver

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 Trámite Inicio de Demanda	Fecha de Creación 18/4/20 20:00	Actualizado 18/4/20 20:06
Operario Gustavo Napoli	Legajo 45458	Estado Trámite 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	Carátula 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 Tramite
1043283

Iniciado
27/2/24 09:57

CUIL Abogado
20270418459

Expediente
8410/L6

Actualizado
27/2/24 09:57

Estado Tramite
Iniciado

Juzgado
OFIJU N°2 (3°, 4° y 6°)

Abogado
Luis Alberto Spinetta

Profesional/Aux. Just.
Luis Alberto Spinetta

Tipo Tramite
Presentación de Escrito

Matrícula Abogado
Lynx1234

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

Mesa de Entrada
-

Archivos Adjuntos



Documento
Archivo
PdfExportado.pdf

Documento
Archivo
PdfExportado.pdf

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.

Mesa de Entrada Virtual - Administración

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

Baja de pagos

Datos del trámite

Trámite

Cuil del titular *

Detalle

Datos del pagos

N° de transacción

Agregar pago

Los datos a ingresar son:

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

Mesa de Entrada Virtual - Administración

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

Baja de pagos

Datos del trámite

Trámite

Cuil del titular *

Detalle

Datos del pagos

N° de transacción

Agregar pago

Total a pagar
\$500.00

	Detalle	
10ut		\$ 500.00

Dar de baja

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

The screenshot shows the 'Baja de pagos' interface for the 'Presentación de demanda' process. The left sidebar contains navigation options: Trámites, Procesar turnos, Mis Trámites, Baja de pagos (selected), and Consulta de pagos. The main form is divided into two sections: 'Datos del trámite' and 'Datos del pagos'. The 'Datos del trámite' section includes a dropdown for 'Trámite' (Presentación de demanda), a field for 'Base imponible' (\$ 100,000), a field for 'CUIL del titular *' (20-20463259-7), and a 'Detalle' field (Prueba). The 'Datos del pagos' section includes a dropdown for 'N° de transacción' (46765) and an 'Agregar pago' button. On the right, a summary box shows 'Total a pagar' as \$2,500.00, with a 'Detalle' of \$ 100,000.00 x 2.5 % resulting in \$ 2,500.00. A 'Dar de baja' button is located below the summary.

The screenshot shows the 'Baja de pagos' interface for the 'Test Certificado de firma' process. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The 'Datos del trámite' section includes a dropdown for 'Trámite' (Test Certificado de firma), a field for 'CUIL del titular *' (20-20463259-7), and a 'Detalle' field (Prueba c/Solucion). The 'Datos del pagos' section includes a field for 'N° de transacción' and a disabled 'Agregar pago' button. On the right, a summary box shows 'Total a pagar' as \$500.00, with a 'Detalle' of 10out resulting in \$ 500.00. A 'Dar de baja' button is located below the summary.

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

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

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

Mesa de Entrada Virtual - Administración

Tramites
Procesar turnos
Mis Tramites
Baja de pagos
Consulta de pagos

Baja de pagos

Datos del trámite

Trámite
Sobre la suma demandada

Base imponible
\$ 40,000

Cuil del titular *
20-20463259-7

Detalle
Prueba c/Solucion

Datos del 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	<input type="checkbox"/>
46764	\$ 500.00	<input type="checkbox"/>
Total pagos	\$ 1,000.00	

Dar de baja

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

Baja de pagos – RGI

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

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

Mesa de Entrada Virtual - Administración

Tramites

Procesar turnos

Mis Tramites

Baja de pagos - FORO

Baja de pagos - RGI

Consulta de pagos

Gestionar Mesas de Entrada

Gestionar Juzgados

Gestionar parámetros generales

Gestionar Documentos

Baja de pagos - Registro General Inmobiliario

Datos del trámite

Trámite

CUIL del titular *

Detalle

Datos del pago

Plataforma de Pago
Plus Pagos

N° de transacción

Agregar pago

Los datos a ingresar son:

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

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

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

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

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



Comprobante de pago
COLEGIO NOTARIAL DE SAN JUAN

N.º de transacción

Importe \$ 4.00
IFT 0% \$ 0
TOTAL \$ 4.00

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

Medio de pago DNI
Visa Débito 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

Nº 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

Nº Trans.	Importe	Quitar
87314413	\$ 2.00	<input checked="" type="checkbox"/>
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.



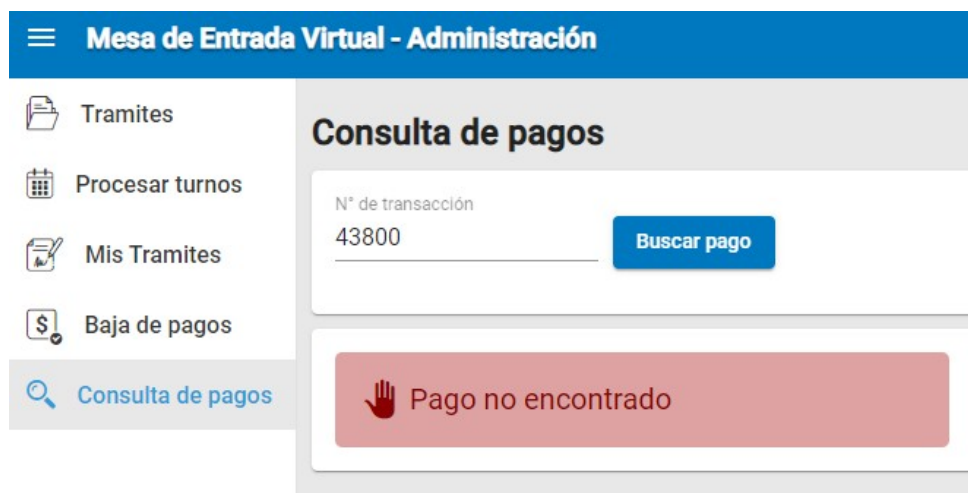
The screenshot shows the 'Mesa de Entrada Virtual - Administración' interface. On the left is a navigation menu with options: Tramites, Procesar turnos, Mis Tramites, Baja de pagos, and 'Consulta de pagos' (highlighted). The main content area is titled 'Consulta de pagos' and contains a search form with the label 'N° de transacción', the input field containing '43760', and a blue 'Buscar pago' button.

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



The screenshot shows the 'Mesa de Entrada Virtual - Administración' interface. The navigation menu is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Consulta de pagos' and contains a search form with the label 'N° de transacción', the input field containing '43800', and a blue 'Buscar pago' button. Below the search field, a red message box displays a hand icon and the text 'Pago no encontrado'.

2. El comprobante esta disponible

Mesa de Entrada Virtual - Administración

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

Consulta de pagos

N° de transacción
46784 **Buscar pago**

Pago disponible

Datos del titular

CUIL : 20204632597

Datos del pago

Importe : \$ 400.00
N° transacción : 46784

3. El comprobante ya está utilizado

Mesa de Entrada Virtual - Administración

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

Consulta de pagos

N° de transacción
46787 **Buscar pago**

Pago utilizado

Datos del titular

CUIL : 2036033388

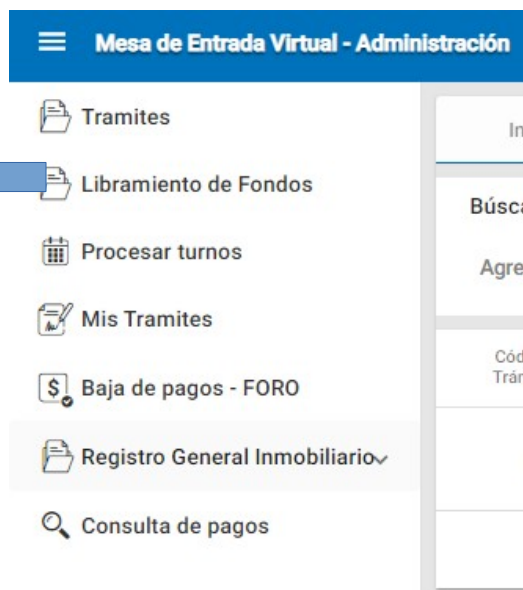
Datos del pago

Importe : \$ 308.08
N° transacción : 46787
Fecha de uso : 16/12/2020 09:44
Dado de baja por : Sistema - Mesa Entrada Virtual Usuario API MEV

Libramiento de Fondos

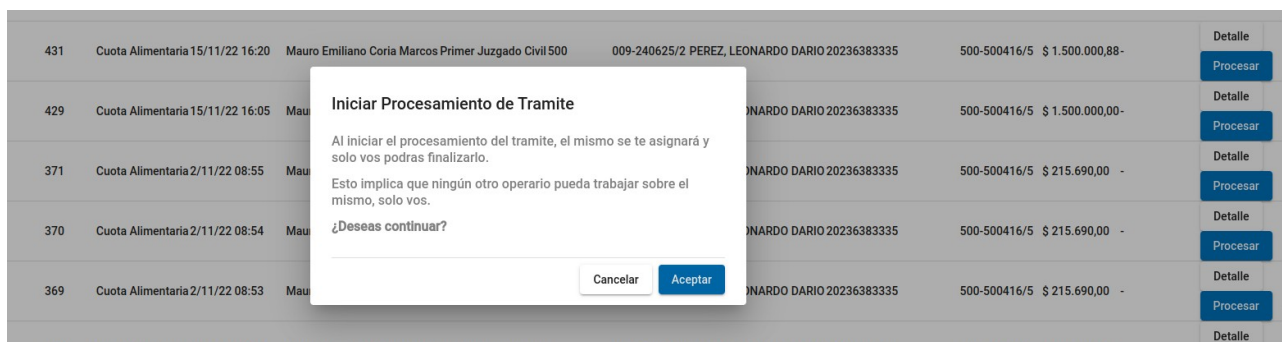
El presente instructivo detalla el proceso para aprobar y enviar al banco, libramientos de fondos solicitados por parte de los profesionales.

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



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.



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

429 Cuota Alimentaria

371 Cuota Alimentaria

370 Cuota Alimentaria

369 Cuota Alimentaria

368 Cuota Alimentaria

367 Cuota Alimentaria

Detalle Libramiento de Fondos

Código Trámite: 431
 Tipo: Cuota Alimentaria
 Fecha de creación: 15/11/22 16:20
 Abogado: Mauro Emiliano Coria Marcos

Estado Tramite
Procesando

Juzgado: Primer Juzgado Civil
 Expediente: 500

Saldo cuenta origen: \$ 9.950.000,00
 Nro. Cta. Origen (6 dígitos): 240625
 Titular cuenta destino: PEREZ, LEONARDO DARIO

CBU cuenta destino: 0450500602800050041657
 Alias cuenta destino: CELTA,CANTO.PAJARERA
 Banco cuenta destino: BANCO DE SAN JUAN S.A.

Monto: \$ 1.500.000,88
 Nro. transacción banco: -
 Estado banco: -

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
 Tipo: Cuota Alimentaria
 Fecha de creación: 15/11/22 16:20
 Abogado: Mauro Emiliano Coria Marcos

Estado Tramite
Procesando

Juzgado: Primer Juzgado Civil
 Expediente: 500

Saldo cuenta origen: \$ 9.950.000,00
 Nro. Cta. Origen (6 dígitos): 240625
 Titular cuenta destino: PEREZ, LEONARDO DARIO

CBU cuenta destino: 0450500602800050041657
 Alias cuenta destino: CELTA,CANTO.PAJARERA
 Banco cuenta destino: BANCO DE SAN JUAN S.A.

Monto: \$ 1.500.000,88
 Nro. transacción banco: -
 Estado banco: -

CUIT titular cuenta destino: 20236383335
 Cuenta destino: 500-500416/5
 Transacción banco: -

Comprobante Adjunto

Documento: Libramiento Fondo
 Archivo: Solicitud libramiento

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

Cerrar Aceptar Libramiento Rechazar Libramiento

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

Detalle Libramiento de Fondos

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

Comprobante Ac...

Documento
Libramiento Fondo
Archivo
Solicitud libramiento

Confirmación para Procesar

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

Acreditación

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

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

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

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



PODER JUDICIAL
Provincia de San Juan

Comprobante de libramiento de fondos
[DEV]
N° 117

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

Solicitante : Luis Alberto Spinetta

Cuil del solicitante : 20321682181

Modalidad: Cuota Alimentaria

N° de cuenta de débito: 009-74706/6

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

CBU : 0450500602800050041657

Monto solicitado: 5000.00

Detalle de la transacción: Libramiento Exitoso

Identificador de la transacción: 1228747060

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



Libro Expedientes SAE

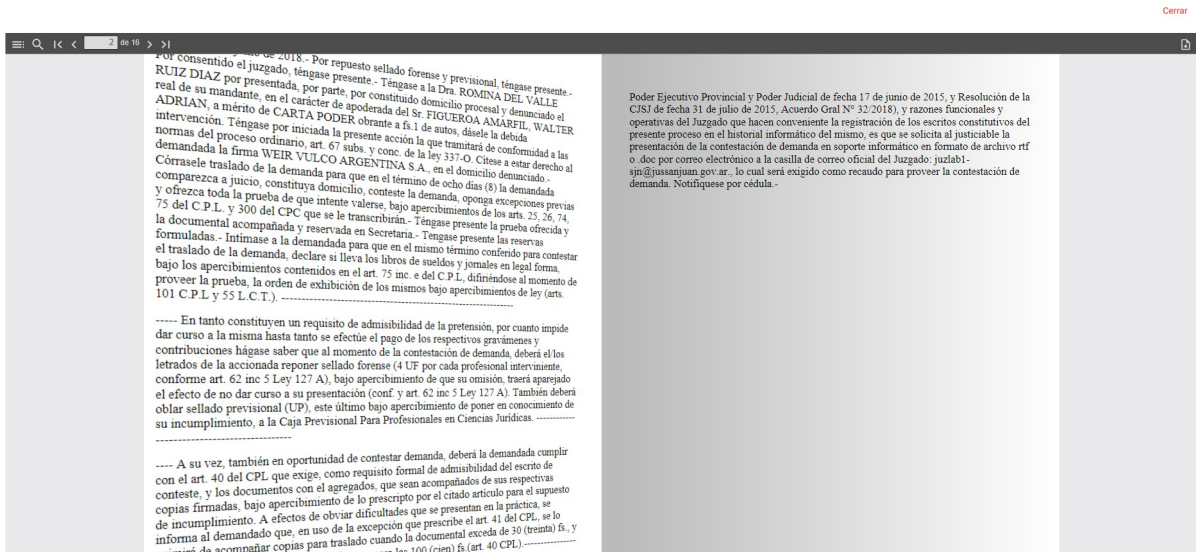
Esta opción permite visualizar los expedientes del sistema SAE en un formato “**libro**”, es decir visualizar digitalmente el expediente como si se estuviera “hojeando” el expediente físico.

Los datos solicitados son los siguientes:

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

- **Carátula:** Una vez identificado el expediente en el listado de caratulas coincidentes, seleccionar el que corresponde.

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 izquierda = desliza hoja a la izquierda)

(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 III
Caratula * Prueba envío oficio	ASESORIA OFICIAL NUMERO IV
	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	Destino
Dependencia OFICINA DE GESTION DE AUDIENCIAS(OGA)	Organismo * Poder Judicial Pcia. de San Juan
Usuario BOLLATI, JORGE EDUARDO	Dependencia * ARCHIVO DE TRIBUNALES
Causa / Número de Autos *	Causa / Número de Autos 12345/25
Caratula *	Caratula PRUEBA C/ Juan Perez

(*) Datos obligatorios

Documentos adjuntos internos

Oficio
Subir oficio interno

Otros adjuntos
Subir adjuntos internos

Limpiar Enviar

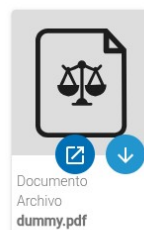
Es obligatorio ingresar en la seccion de Origen, el Número de Autos y la Caratula del expediente. Es obligatorio adjuntar el archivo del oficio en formato PDF, mientras que los otros adjuntos son opcionales y se admiten cualquier tipo de archivo: pdf, docx, txt, etc. Al seleccionar el botón “Enviar”,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

También 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: 10 1 - 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 recibido, el historial de asignaciones en el caso de que se hayan asignado uno o más resolutores, como así también sus adjuntos.

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

Fecha recibido 23/5/25 09:36	Estado Sin leer	Nro. ticket -	Org. origen Poder Judicial Pcia. de San Juan
Dep. origen ARCHIVO DE TRIBUNALES	Org. destino Poder Judicial Pcia. de San Juan	Dep. destino DIRECCION DE INFORMATICA	Causa origen 678
Causa destino -	Caratula origen Prueba oficio	Caratula destino -	Tipo Oficio Oficio interno
Motivo rechazo -	Envio BUS -	Tipo envio (BUS) -	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 automáticamente el organismo y dependencia destino, dado que es una respuesta al oficio que envió el remitente originalmente. En esta respuesta se adjunta la devolución 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	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 también 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 visualizar la lista de todos los resolutores, tal como lo muestra la siguiente figura:

Detalles 9f69f8ff-fcd8-4093-990d-a9fe422db9b9			
Fecha recibido	Estado	Nro. ticket	Org. origen
23/5/25 09:36	Asignado	-	Poder Judicial Pcia. de San Juan
Dep. origen	Org. destino	Dep. destino	Causa origen
ARCHIVO DE TRIBUNALES	Poder Judicial Pcia. de San Juan	DIRECCION DE INFORMATICA	678
Causa destino	Caratula origen	Caratula destino	Tipo Oficio
-	Prueba oficio	-	Oficio interno
Motivo rechazo	Envio BUS	Tipo envio (BUS)	Dias respuesta
-	-	-	3

Leído: 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. También se dispone de opciones de Búsqueda por Filtros aplicables a la lista de enviados.

Enviados

Búscar Oficio por filtro

Estado	Nro. ticket	Id operacion
Org. origen	Dep. origen	Org. destino
Dep. destino	Causa origen	Causa destino
Caratula origen	Caratula destino	Tipo Oficio
Envío BUS	Tipo envío (BUS)	

Limpiar Búsqueda **Buscar**

Fecha envío ↓	Estado	Nro. ticket	Org. destino	Dep. destino	Causa origen	Caratula origen	Tipo Oficio	Días respuesta	Acciones
23/5/25 09:35	Sin leer	-	Poder Judicial Pcia. de San Juan	CAMARA DE APELACIONES CIVIL SALA IV	1123	Prueba envio oficio	Oficio interno	0	

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

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.

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:



Haciendo click se va a visualizar una tabla con los reclamos presentados en la oficina en la cual está asignado el usuario.

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: 10 1 - 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



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”**.

do
do

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.

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

Vía incorrecta

Observación

El reclamo fue rechazado por vía incorrecta

Cancelar Enviar

Rechazar

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.

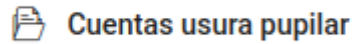
Asignación de permisos de usuarios (TAGS)

- 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 habilitadas **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:

Iniciados	En Proceso	Aceptados	Rechazados	Todos			
Búscar Cuenta Usura Pupilar por filtro							
Código	Fecha Creación Desde	Fecha Creación Hasta					
Estado Tramite	Expediente	Carátula					
Estado banco	Juzgado						
Limpiar Búsqueda <input type="button" value="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 (Ofiju 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 (Ofiju Violencia QA)
Expediente 1549/24-nullnull	Carátula MERCADO TEO, MERCADO	Estado banco -	CUIL Apoderado 20254120127
Apoderado PARDO MARIA			

Comprobante Adjunto

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 MARCELO JESÚS S/ ALIMENTOS - VISITAS null	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 YOSELIN ABIGAIL	53356564

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

Trámites RPC

En esta sección aparece un listado de todos los trámites del Registro Público de Comercio 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	Juzgado	Tipo Trámite	Iniciado	Abogado	Matrícula Abogado	Trámite RPC	Acciones
1817675	-	Registro Público de Comercio	Trámite RPC	19/8/25 08:44	Luis Alberto Spinetta	Lynx1234	Sociedad Nueva SA	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.

Expediente: Es el número de expediente asociado al trámite, sino tiene número es porque es un nuevo trámite.

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

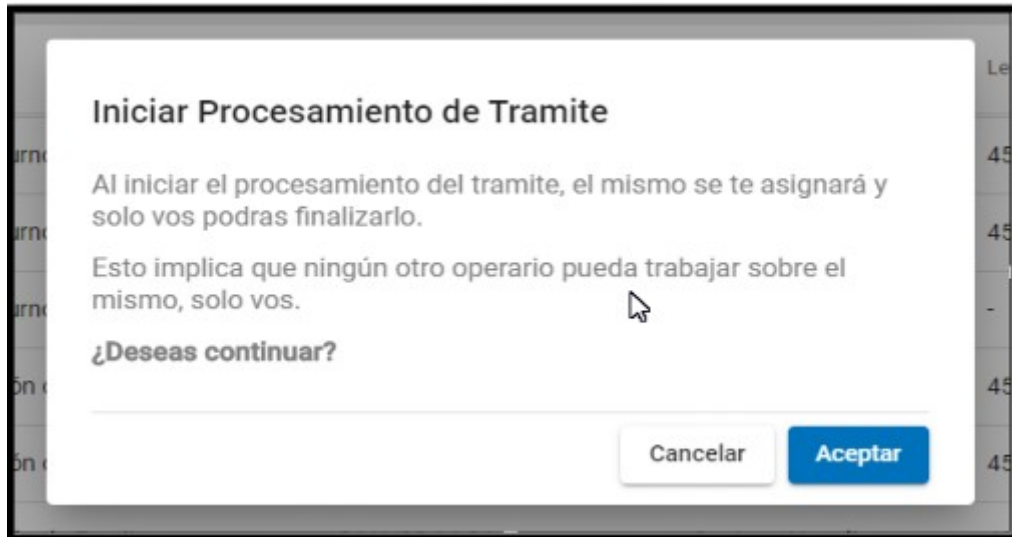
Abogado: Corresponde al nombre del abogado registrado en la plataforma que inició el trámite.

Matrícula: Corresponde a la matrícula del abogado.

Acciones a realizar

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 :

Tramite RPC: Oficio

Código Tramite 1681998	Expediente -	Juzgado Registro Público de Comercio	Tipo Tramite Trámite RPC
Iniciado 1/7/25 10:52	Actualizado 1/7/25 10:52	Abogado Luis Alberto Spinetta	Matrícula Abogado Lynx1234
CUIL Abogado 20046261459	Estado Tramite Procesando	Profesional/Aux. Just. Luis Alberto Spinetta	Carátula shsfdgfsd
Tipo de presentación Oficio	Razón Social -	Tipo de Sociedad -	CUIT Sociedad 253233223
CUIT Administrador -	DNI Persona -		

📎 Archivos Adjuntos



Cerrar Aceptar Rechazar

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.

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

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

Este modal se titula "Rechazo de Tramite" y contiene el siguiente texto: "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." Debajo del texto hay un campo de texto con el placeholder "Ingrese Motivo". En la parte inferior derecha del modal hay dos botones: "Cancelar" y "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.

Esta pantalla muestra los detalles de un trámite. En la parte superior izquierda se titula "Procesar Escrito". A continuación hay una tabla con los siguientes datos:

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

Debajo de la tabla, se muestra "Mesa de Entrada" con un guión. Luego, un ícono de prohibido precedido por el texto "Motivo Rechazo". El motivo es: "La redacción del escrito no cumple con el formato solicitado." Debajo de esto, se muestra "Archivos Adjuntos" con dos íconos de documentos con la balanza de la justicia. En la parte inferior derecha hay tres botones: "Cerrar", "Completar Entrega" y "Rechazar Escritos".

Continuar

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

En caso de que el trámite tenga un expediente asociado como se ve en la imagen, se mostrará un cartel para confirmar que los documentos del trámite se adjunten en el expediente en el sistema SIGED.

Trámite RPC: Administración S.A.S.

Código Trámite 1682002	Expediente 9998-000619-2024-EXP-ICS	Juzgado Registro Público de Comercio	Tipo Trámite Trámite RPC
Iniciado 4/7/25 10:18	Actualizado 4/7/25 10:18	Abogado Luis Alberto Spinetta	Matrícula Abogado Lynx1234
CUIL Abogado 20046261459	Estado Trámite Procesando	Profesional/Aux. Just. Luis Alberto Spinetta	Carátula Inscripción de Contrato Social (S.R.L.) - AGRO NATIVA ANDINA SRL
Tipo de presentación Administración S.A.S.	Razón Social	Tipo de Sociedad	CUIT Sociedad
CUIT Administrador			

Confirmación Adjuntar Documentación

Al aceptar se va a adjuntar la documentación en el sistema SIGED al expediente 9998-000619-2024-EXP-ICS

¿Está de acuerdo?


Ver

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

Trámite RPC: Oficio

Código Trámite 1681972	Expediente -	Juzgado Registro Público de Comercio	Tipo Trámite Trámite RPC
Iniciado 4/6/25 09:20	Actualizado 17/6/25 09:18	Abogado Luis Alberto Spinetta	Matrícula Abogado Lynx1234
CUIL Abogado 20046261459	Estado Trámite Aceptado	Profesional/Aux. Just. Luis Alberto Spinetta	Carátula Oficio - Farmacia SRL
Tipo de presentación Oficio	Razón Social EJEMPLO SAS	Tipo de Sociedad -	CUIT Sociedad -
CUIT Administrador	DNI Persona 36519741		

Archivos Adjuntos



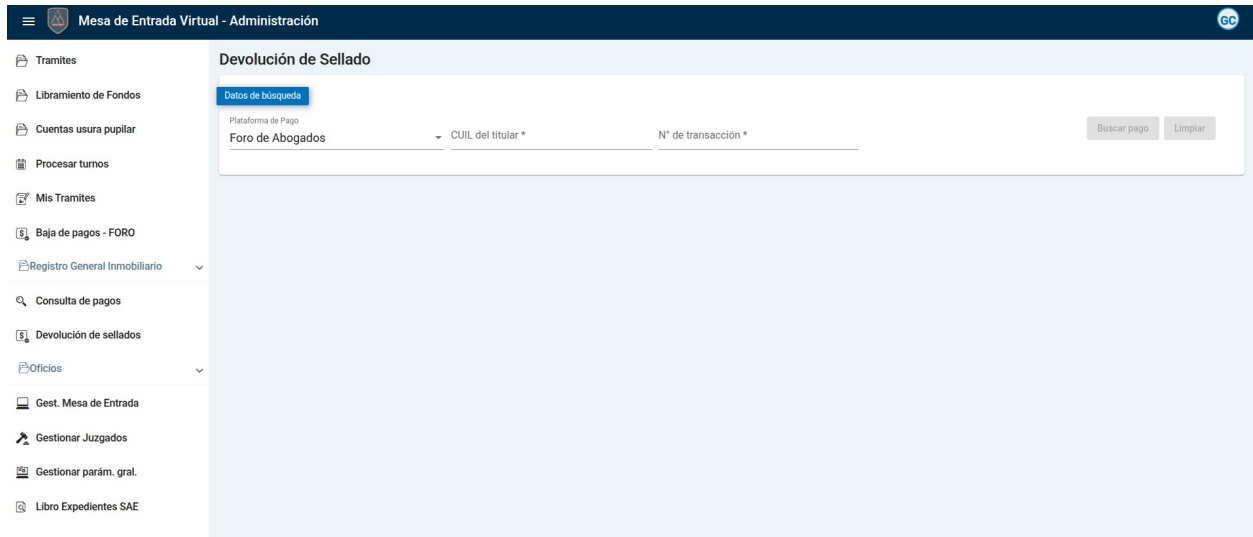
Documento
Archivo
F101.pdf

La pantalla de arriba corresponde a la vista de un **Trámite RPC de tipo Oficio**. Si la presentación del trámite fue rechazado, el motivo aparecerá también.

Devolución de Sellados

Esta nueva funcionalidad permitirá la devolución o anulación de sellados, cuyos comprobantes no hayan sido utilizados en ningún tipo de presentación de trámite.

Dicha funcionalidad será visualizada y administrada desde la MEV por el usuario a quien se le haya asignado el siguiente tag de seguridad: TAG: DEVOLUCION_SELLADOS



The screenshot displays the 'Devolución de Sellado' (Seal Return) interface within the 'Mesa de Entrada Virtual - Administración' (Virtual Entry Desk - Administration) system. The interface includes a sidebar menu with various administrative functions and a main search area. The search area is titled 'Devolución de Sellado' and contains a 'Datos de búsqueda' (Search Data) section. This section has three input fields: 'Plataforma de Pago' (Payment Platform) with a dropdown menu currently showing 'Foro de Abogados', 'CUIL del titular *' (Holder's CUIL), and 'N° de transacción *' (Transaction Number). To the right of these fields are two buttons: 'Buscar pago' (Search payment) and 'Limpiar' (Clear).

Procedimiento para la Devolución de Sellado

El usuario autorizado a realizar la devolución deberá seguir los siguientes pasos comunes a todos los casos:

- Seleccionar la Plataforma de pago
 - Foro de Abogados
 - Colegio de Escribanos
 - Botón de Pago
 - Boleta de Pago
- Ingresar el CUIL del titular que figura en el comprobante de pago de sellados.
- Ingresar el número de transacción que figura en el comprobante.
- Hacer clic en el botón "Buscar pago"

Caso 1: Devolución de sellado no utilizado

Este caso corresponde a los sellados disponibles para su anulación, es decir, aquellos que no han sido utilizados en ningún tipo de presentación de trámite.

Devolución de Sellado

Datos de búsqueda

Plataforma de Pago: Botón de Pago CUIL del titular *: 20-33525964-6 N° de transacción *: 201539 **Buscar pago** Limpiar

Pago disponible

Datos del titular **Datos del pago**

CUIL : 20335259646 **Importe** : \$ 2,520.00
N° transacción : 201539

Solicitud de Devolución

N° de Autos * Carátula * Anular Cancelar

El sistema muestra el estado “Pago disponible” de la búsqueda realizada con los datos del titular e importe del mismo.

Luego, para registrar su devolución (anulación) se deberá ingresar el número de Autos y Carátula del expediente que solicita la devolución.

Solicitud de Devolución

N° de Autos * Carátula * Anular Cancelar

111111 C/ Devolución de sellados a Juan García

Una vez presionado el botón Anular, el sistema mostrará el estado actual de la operación realizada.

Devolución de Sellado

Datos de búsqueda

Plataforma de Pago: Botón de Pago CUIL del titular *: 20-33525964-6 N° de transacción *: 201539 **Buscar pago** Limpiar

Pago anulado

Datos del titular **Datos del pago**

CUIL : 20335259646 **Importe** : \$ 2,520.00
N° transacción : 201539

Datos de la devolución

Fecha devolución : 04/11/2025 10:19

Caso 2: Devolución de sellado utilizado o anteriormente anulado (devuelto)

En el caso de intentar devolver un sellado que ya fue utilizado (imagen 1) o ya fue devuelto anteriormente (imagen 2) el sistema lo indicará según el caso.

Pago utilizado

Devolución de Sellado

Datos de búsqueda

Plataforma de Pago: Botón de Pago CUIL del titular *: 20-23378969-1 N° de transacción *: 201541 **Buscar pago** **Limpiar**

Pago utilizado, no puede ser devuelto.

Datos del titular

CUIL : 20233789691

Datos del pago

Importe : \$ 2,520.00
N° transacción : 201541
Fecha de uso : 26/09/2025 12:42
Dado de baja por : Sistema - Mesa Entrada Virtual Usuario API MEV
Detalle : Inicio de trámite a RGI - CANCELI

Pago devuelto

Devolución de Sellado

Datos de búsqueda

Plataforma de Pago: Botón de Pago CUIL del titular *: 20-33525964-6 N° de transacción *: 201539 **Buscar pago** **Limpiar**

Pago anulado

Datos del titular

CUIL : 20335259646

Datos del pago

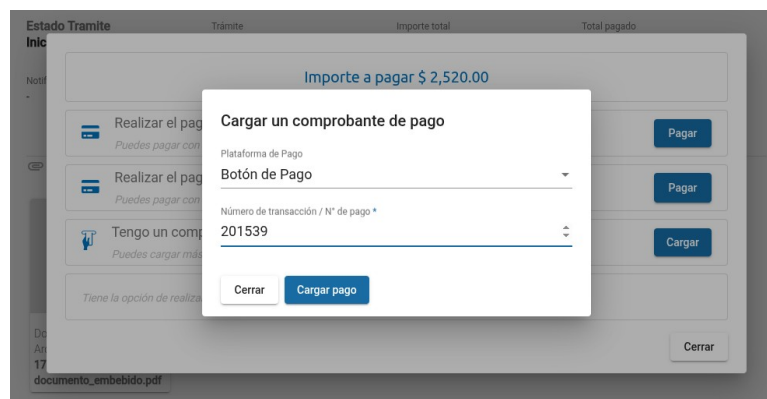
Importe : \$ 2,520.00
N° transacción : 201539

Datos de la devolución

Fecha devolución : 04/11/2025 10:19
Observación : Autos: 111111. C/ Devolución de sellados a Juan García

Intento de uso de pago anulado:

Si desde la MEV Pública un usuario intenta utilizar un pago anulado anteriormente, el sistema indicará esta situación mediante un mensaje de advertencia.



Estado Tramite Tramite Importe total Total pagado

Inic

Nett

Importe a pagar \$ 2,520.00

Realizar el pago Cargar un comprobante de pago Pagar

Error

El pago N° 201539 fue anulado con anterioridad el día 04/11/2025 10:19. Detalle Autos: 111111. C/ Devolución de sellados a Juan García

Ok

Tiene la opción de realizar Cerrar Cargar pago

Do

An

17

documento_embebido.pdf

Cerrar

Consulta de Notificaciones SAE

Esta nueva funcionalidad permite visualizar las notificaciones electrónicas generadas a los expedientes del sistema SAE.

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/Organismo:** Se despliega una lista de los Juzgados/Organismos 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.
- **Carátula:** Una vez identificado el expediente en el listado de caratulas coincidentes, seleccionar el que corresponde.

The screenshot shows the 'Consulta de Notificaciones' interface. It includes a search form with the following fields and values:

- Fuero:** Paz
- Juzgado:** Juzgado de Paz de Capital de Primera Nominación
- Número de Autos:** 12
- Buscar:** [Botón]

The search results list the following caratulas:

- R-49412/22 (PRINCIPAL) CORIA CARLOS WENCESLAO C/ _ _ S/ Sucesorio
- R-31279/22 (PRINCIPAL) BRIZUELA GABRIEL RAMON Y NARVAEZ MARIA ELSA C/ _ _ S/ Sucesorio
- R-17412/23 (PRINCIPAL) MORTES RODOLFO C/ _ _ S/ Sucesorio
- R-12822/23 (PRINCIPAL) ABALLAY NELLI FELIPA C/ _ _ S/ Sucesorio

Seleccionado el expediente a consultar notificaciones, el sistema mostrará una grilla con todas las notificaciones asociadas al expediente seleccionado, tal como lo muestra la siguiente figura:

The screenshot shows the 'Consulta de Notificaciones' interface with a selected case. The search filters are:

- Fuero:** Paz
- Juzgado:** Juzgado de Paz de Capital de Primera Nominación
- Número de Autos:** CP5-7213/23
- Buscar:** [Botón]

The selected case is: CP5-7213/23 (PRINCIPAL) VILLEGAS LUIS ESTEBAN Y PEREZ AURORA VIOLETA C/ _ _ S/ Sucesorio.

Below the search filters, there is a message: "Para visualizar las notificaciones debe seleccionar fuero y juzgado" and "Buscar Notificaciones por filtro".

The table below shows the notifications for the selected case:

Fecha Disponible (Consulta Remota)	Movimiento	Cuit	Abogado	Acciones
28/02/2024	ESCRITOS VARIOS - POR: LEANDRO NICOLAS MORENO BUSTOS - 30/08/2023 20:59	272020201		[Icono]
28/02/2024	TENGASE PRESENTE -SUSCRIBE EDICTOS-	20396524849	Gaston German Carrizo	[Icono]
28/02/2024	TENGASE PRESENTE -SUSCRIBE EDICTOS-	272020201		[Icono]
28/02/2024	ESTESE	20396524849	Gaston German Carrizo	[Icono]
28/02/2024	ESCRITOS VARIOS - POR: LEANDRO NICOLAS MORENO BUSTOS - 30/08/2023 20:59	20396524849	Gaston German Carrizo	[Icono]

At the bottom right, there is a pagination control: "Items per page: 5" and "1 - 5 of 11".

Los datos que se muestran en la grilla principal son:

- **Fecha Disponible (Consulta Remota)**: Corresponde a la fecha que se se dejó disponible en el sistema para que el profesional pueda visualizarla.
- **Movimiento**: Corresponde al movimiento procesal que dio origen a la notificación.
- **CUIT**: Es el CUIT/CUIL del profesional que se notifica.
- **Abogado**: Corresponde al nombre y apellido del profesional notificado.
- **Acciones**: Las opciones disponibles son las siguientes:
 - **Mas Información**: Muestra detalles del expediente asociado a la notificación.

Datos de la Notificacion

Fecha Disponible: 28/02/2024

Expediente:

Fecha de Inicio Expediente: 28/02/2024

N° Auto: CP5-7213/23

VILLEGAS LUIS ESTEBAN Y PEREZ AURORA VIOLETA S/ Sucesorio

Movimiento:

ESCRITOS VARIOS - POR: LEANDRO NICOLAS MORENO BUSTOS - 30/08/2023
20:59

Archivos Adjuntos



Cerrar

- **Vista Previa**: Permite visualizar el documento asociado a la notificación.