



**PODER JUDICIAL MENDOZA**  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA  
DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS  
Y ARCHIVO JUDICIAL  
1,3 y 4ta. circunscripción

# INFORMÁTICA REGISTRAL

## COPIA CERTIFICADA DE MATRÍCULAS

VERSIÓN 1.12-2025

Para realizar el trámite, debe ingresar a la siguiente dirección web:  
<https://rpd.jus.mendoza.gov.ar/vub/vistas/web/loginWEB.zul>  
Para iniciar sesión debe seleccionar “Ingresar con Mi Argentina”.

Ingrese a la plataforma en la pestaña “Alta de Trámites” y luego seleccione “Copia Certificada de Matrícula”, dentro del grupo “PEDIDOS” para abrir el formulario de consulta.

El formulario brinda acceso a los datos registrados del solicitante, así como el saldo actualizado de su monedero virtual



Copia Certificada de Matrículas - 1.12 - Ingresar Solicitud

Tipo de Documento: COPIA CERTIFICADA DE MATRICULAS

### Copia Certificada de Matrículas

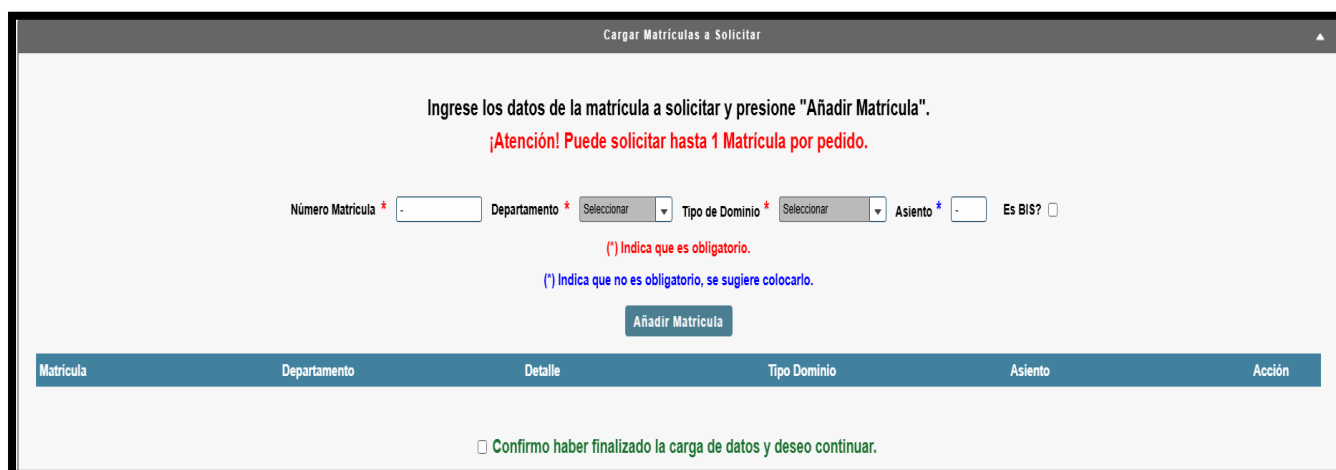
Datos Solicitante

NOMBRE: RICARDO RONAL APELLIDO: MOYANO DNI: 14311353

CUIL: 20143113532 CORREO ELECTRÓNICO: rrmoyano@gmail.com

Saldo Monedero: \$ 27769.21

Debajo del bloque “Datos Solicitante” se encuentra el bloque “Añadir matrícula” donde debe ingresar de manera **obligatoria** número de matrícula, departamento, tipo de dominio, asiento. (Recuerde que solo puede solicitar una **copia certificada de matrícula** por vez).



Cargar Matrículas a Solicitar

Ingrese los datos de la matrícula a solicitar y presione "Añadir Matrícula".

¡Atención! Puede solicitar hasta 1 Matrícula por pedido.

Número Matrícula \*  Departamento \*  Tipo de Dominio \*  Asiento \*  Es BIS?


(\*) Indica que es obligatorio.  
(\*) Indica que no es obligatorio, se sugiere colocarlo.

Matrícula	Departamento	Detalle	Tipo Dominio	Asiento	Acción
-----------	--------------	---------	--------------	---------	--------

Confirmo haber finalizado la carga de datos y deseo continuar.

Presione el botón “Añadir Matrícula” para guardar los datos ingresados, y el detalle de lo solicitado en la grilla que se encuentra debajo del botón.

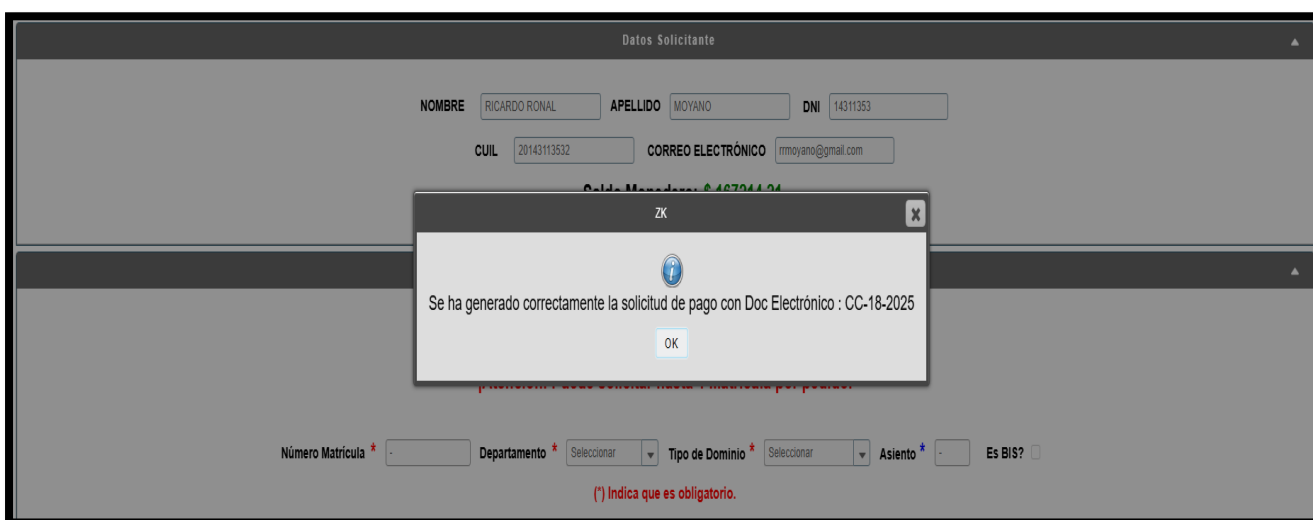
Si cometió un error en la carga de los datos solicitados, en la columna “Acción” presione la CRUZ para eliminar esa carga y realizarla nuevamente.

Matrícula	Departamento	Detalle	Acción
400500	Guaymallén	Matrícula	 <b>Eliminar</b>

Si los datos están correctos y desea continuar con el pedido, seleccione la casilla de confirmación.

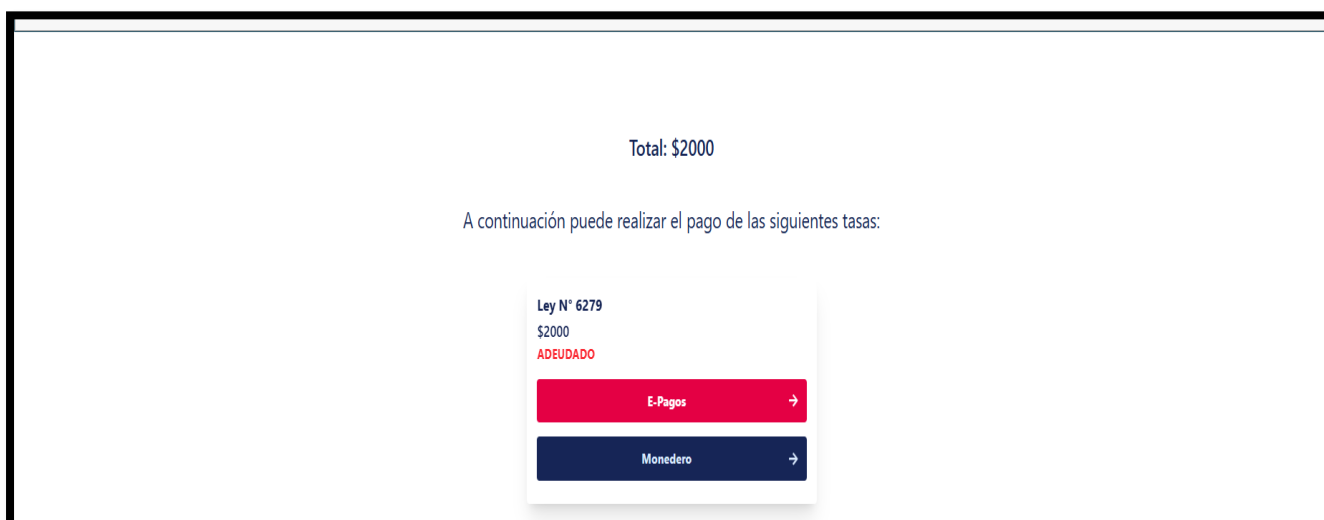
**Confirmando haber finalizado la carga de datos y deseo continuar.**

Se le notificará que se generó correctamente la solicitud de pago vinculada al expediente N°.



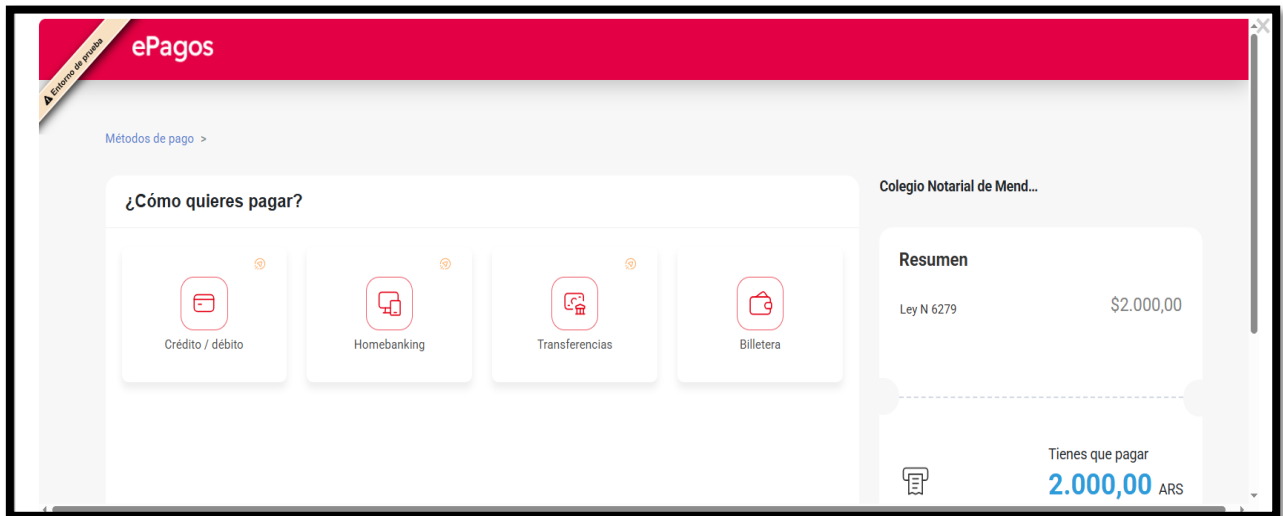
The screenshot shows a web form titled "Datos Solicitante" with fields for NOMBRE (RICARDO RONAL), APELLIDO (MOYANO), DNI (14311353), CUIL (20143113532), and CORREO ELECTRÓNICO (rmoiano@gmail.com). A modal dialog box with the title "ZK" is displayed in the center, containing the message "Se ha generado correctamente la solicitud de pago con Doc Electrónico : CC-18-2025" and an "OK" button. Below the form, there are fields for "Número Matrícula", "Departamento", "Tipo de Dominio", "Asiento", and "Es BIS?". A red note at the bottom states "(\*) Indica que es obligatorio."

Puede realizar el pago a través del sistema de tasas e-Pagos o utilizando el saldo disponible en su monedero virtual.

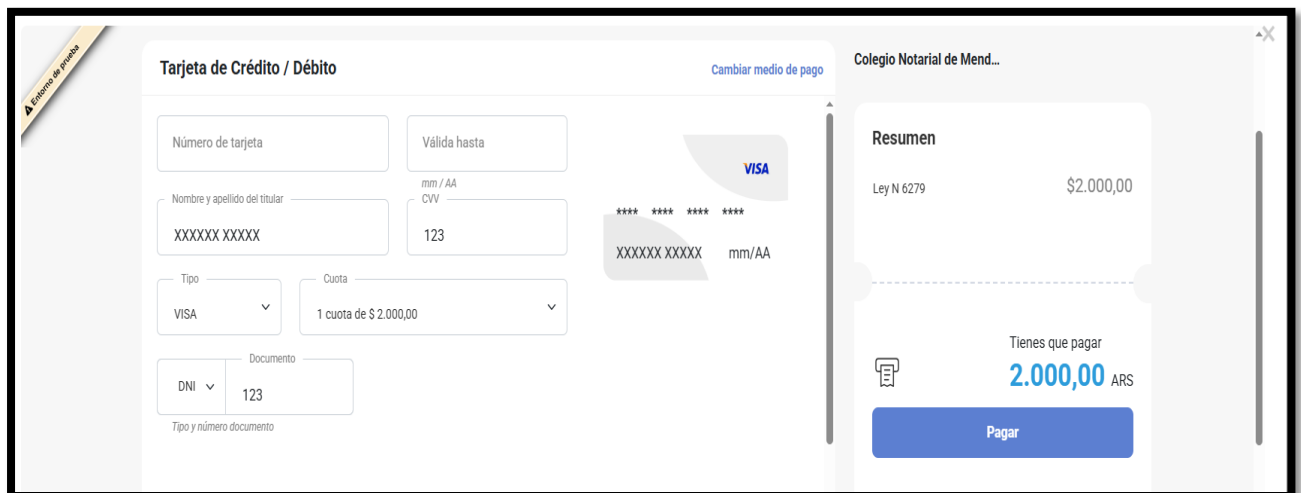


The screenshot displays a payment summary with the text "Total: \$2000" and "A continuación puede realizar el pago de las siguientes tasas:". Below this, a box contains the following information: "Ley N° 6279", "\$2000", and "ADEUDADO". At the bottom of this box are two buttons: a red button labeled "E-Pagos" with a right-pointing arrow, and a dark blue button labeled "Monedero" with a right-pointing arrow.

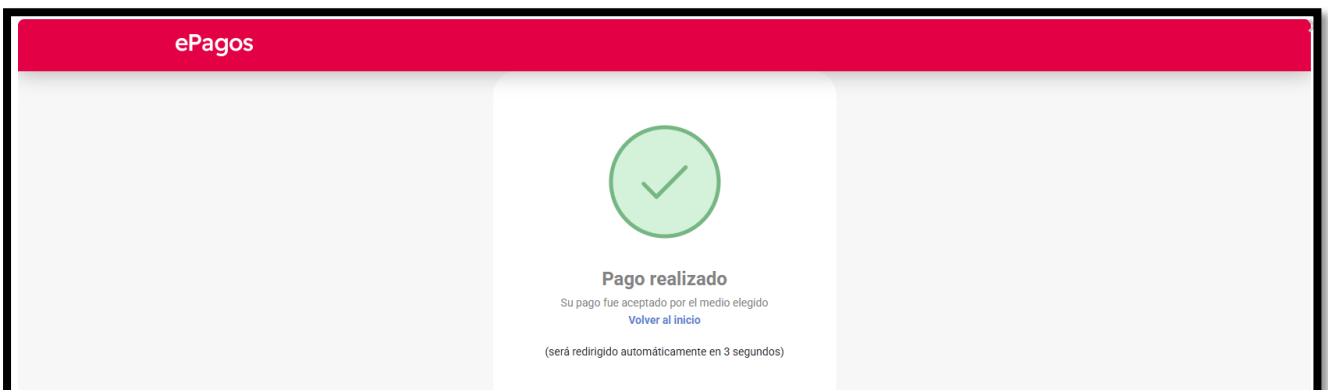
Al elegir la tasa de e-Pagos, aparece una ventana donde podrá seleccionar la opción de pago con tarjeta de crédito o débito.



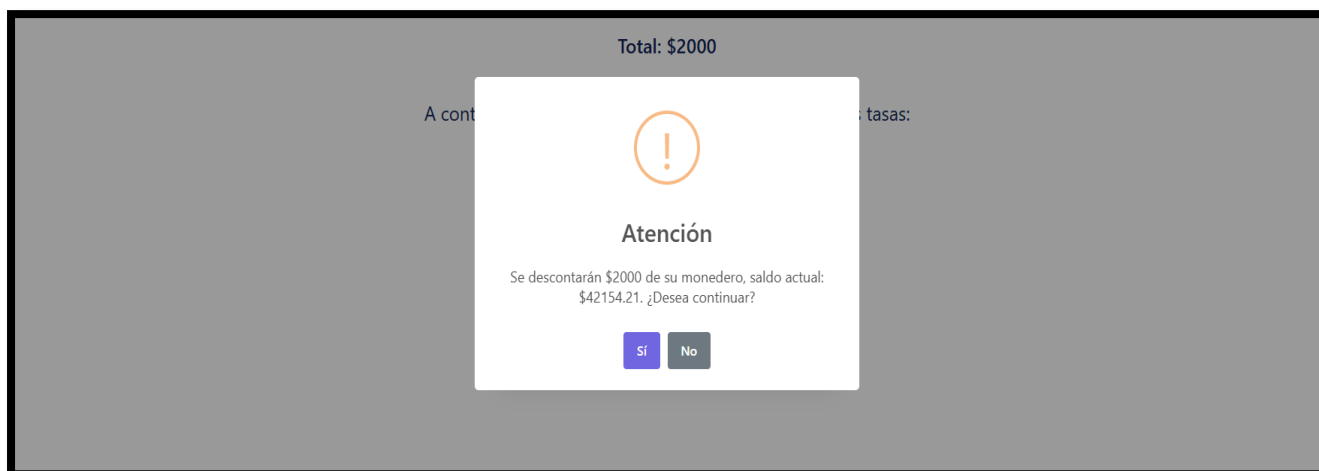
A continuación, debe completar los datos de su tarjeta de crédito o débito y luego presione el botón 'Pagar' para finalizar la operación.



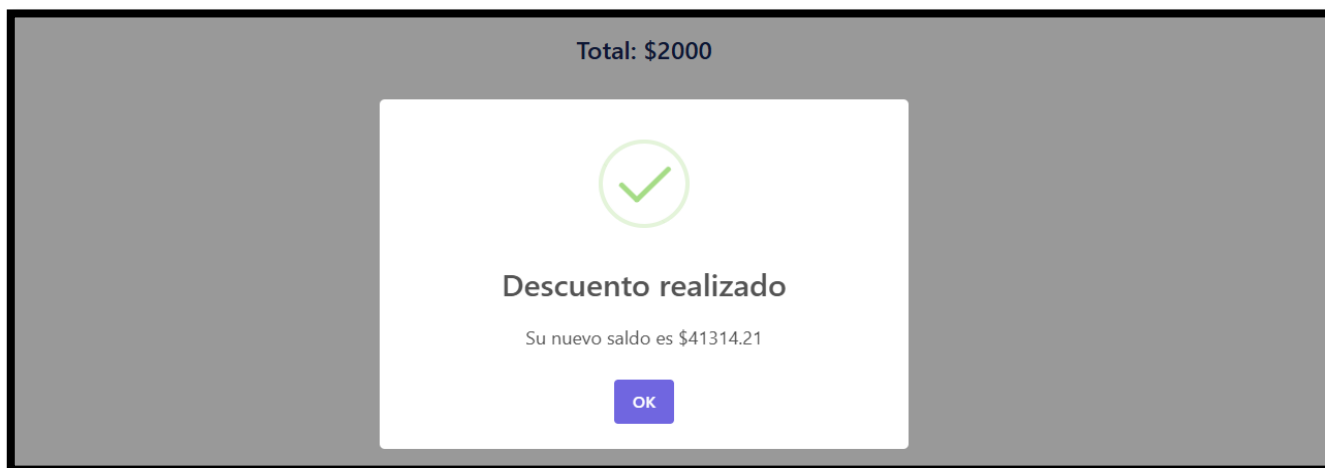
Una vez realizado el pago, el sistema le indica que la operación se ha completado con éxito.



Al seleccionar la opción de Monedero, se le muestra el monto a descontar y el saldo actual disponible en su cuenta, indicando que se ha realizado el descuento.



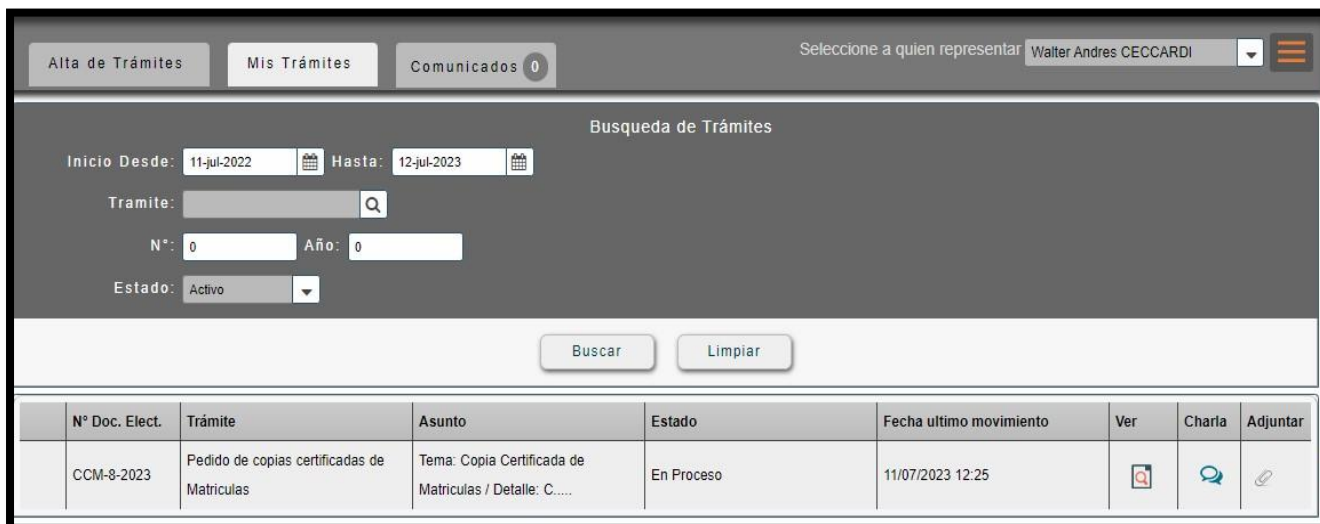
Al presionar si, se realiza el descuento.



Una vez hecho el pago, debe presionar el botón "Guardar" para que realicen su pedido.



Por último, puede realizar el seguimiento de sus pedidos accediendo a la pestaña "Mis Trámites" en la parte superior izquierda, y podrá visualizar todos los pedidos que ha realizado, indicándole un detalle y estado del mismo.



Cuando su solicitud haya sido resuelta, el estado de la misma pasa a “Entrega Copia Certificada”.

N° Doc. Elect.	Trámite	Asunto	Estado	Fecha ultimo movimiento	Ver	Charla	Adjuntar
CCM-8-2023	Pedido de copias certificadas de Matriculas	Tema: Copia Certificada de Matriculas / Detalle: C.....	Entrega Copia Certificada	11/07/2023 12:25			

Estado ← Ver trámite ←

Una vez que su solicitud se encuentre en el estado de entrega, puede presionar el botón dentro de la columna “Ver” el cual muestra el detalle del trámite, y luego presionar el botón “Resolver Tarea” para acceder al resultado de su solicitud.

Detalle del Trámite

**Expediente:** CCM-8-2023  
**Trámite:** Pedido de copias certificadas de Matriculas **Version:** 1.3  
**Asunto:** Tema: Copia Certificada de Matriculas / Detalle: PEREZ, JUAN (40600800) (Número Entrada)  
**Fecha de Inicio:** 11/07/2023 12:25  
**Estado:** Entrega Copia Certificada  
**A resolver por:** (PEREZ Juan)

Etapas del Trámite

**Resolver Tarea**

Resolver

Podrá visualizar el formulario de entrega donde figura el número de entrada asignado, sus datos personales, y el bloque “Archivos Adjuntos”, donde encontrará el archivo final a descargar. Para ello existen dos maneras de hacerlo:

- Presionando el botón de forma de flecha hacia abajo: Permite descargar el archivo .pdf firmado, pero este archivo no contiene el código de validación QR.

Archivos Adjuntos

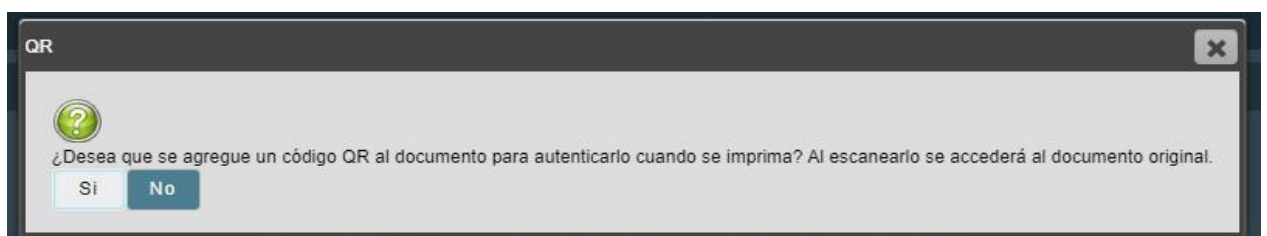
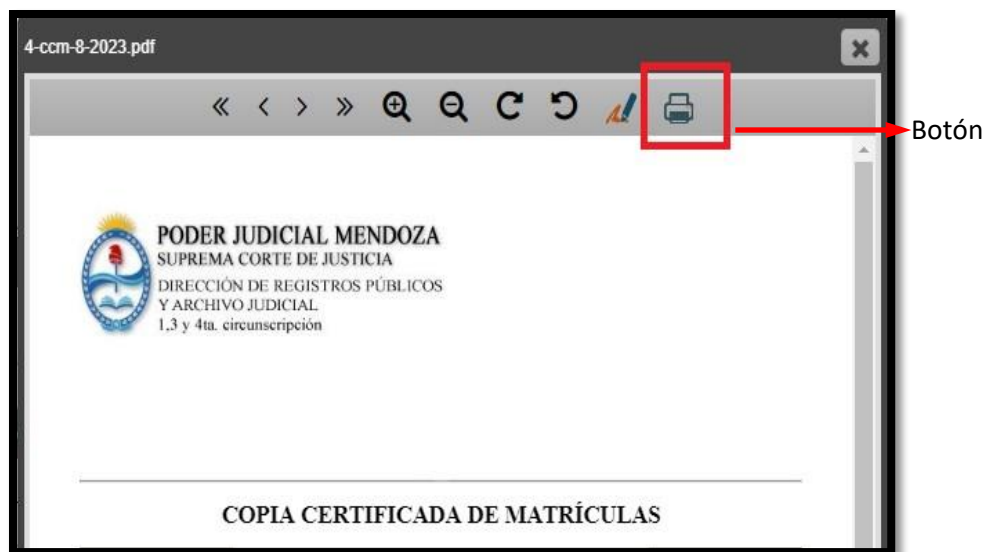
Adjunto	Tipo	Relación	Actualizacion	Creación
4-ccm-8-2023.pdf	Copia Certificada		12/07/2023 08:52:46	12/07/2023 08:52:29

- Presionando el botón de lupa puede generar el código de validación QR en la hoja de certificación y se desplegará la vista previa del documento. El icono de impresora ubicado en la parte superior.

	Adjunto	Tipo	Relación	Actualización	Creación
<input type="checkbox"/>	4-ccm-8-2023.pdf	Copia Certificada		12/07/2023 08:52:46	12/07/2023 08:52:29

Botón

- Permitirá generar el código QR realizar este paso puede visualizar un mensaje de confirmación



- Una vez descargado el documento puede:
  - a) Archivar su trámite para que no figure dentro de su bandeja, confirmando la casilla y presionando el botón ARCHIVAR que se encuentra al final del formulario.

b) Salir del formulario, presionando el botón SALIR sin la necesidad de confirmar la casilla.



The screenshot shows a window titled "Instructivo Guía Botones". It contains two lines of instructional text: "- El botón ARCHIVAR guarda el informe dando la posibilidad de visualizarlo desde el menú de búsqueda. ¡ATENCIÓN! El botón archivar NO ELIMINA su informe." and "- Si desea cerrar la tarea, presione el botón 'Salir'". Below the text is a checkbox with the label "Confirmando haber descargado la documentación solicitada." and a red arrow pointing to it. To the right of the checkbox are two buttons: a blue "Archivar" button with a checkmark icon and a red "Salir" button.

Casilla de confirmación