



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

# INFORMÁTICA REGISTRAL

COPIA CERTIFICADA

DE TOMO

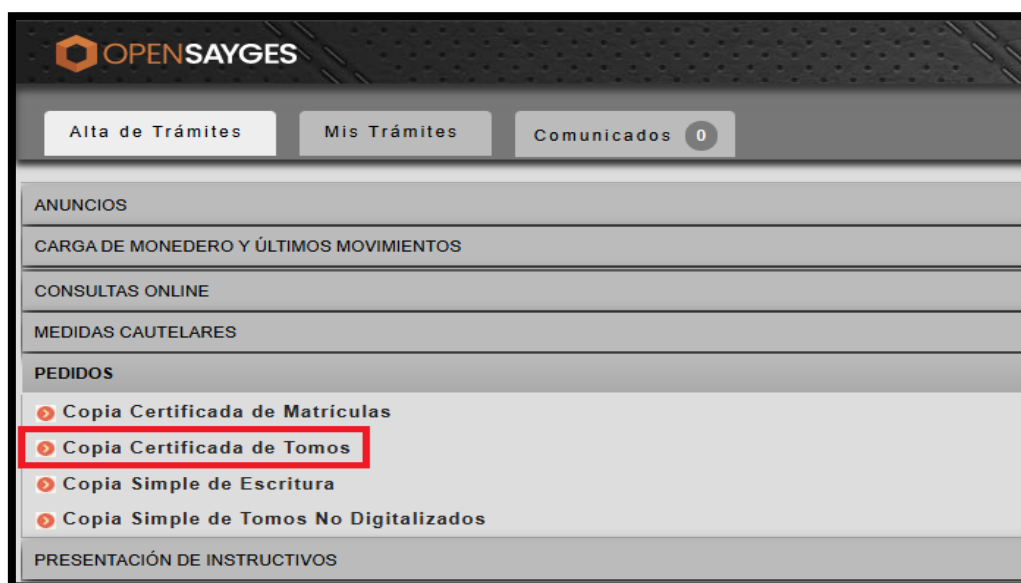
VERSIÓN 1.10-2025

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 Tomo”, 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 Tomos - 1.10 - Ingresar Solicitud			Tipo de Documento: COPIA CERTIFICADA DE TOMOS		
<h2>Copia Certificada de Tomos</h2>					
Datos del Solicitante					
NOMBRE	RICARDO RONAL	APELLIDO	MOYANO	DNI	14311353
CUIL	20143113532	CORREO	rmoiano@gmail.com		
Saldo Monedero: \$ 27769.21					

Debajo del bloque “Datos Solicitante” se encuentra el bloque “Cargar Tomos a Solicitar” donde debe ingresar de manera **obligatoria** tipo dominio, número de asiento, tomo, fojas, código y departamento y si cuenta con la información puede ingresar de manera **opcional**, el código. (Recuerde que solo puede solicitar una **copia certificada de tomo** por vez)

Cargar Tomos a Solicitar

Ingrese los datos del tomo a solicitar. ¡ATENCIÓN! Puede solicitar hasta 1 Tomo por pedido.

Tipo Tomo \*  Asiento \*  Tomo \*  Foja \*  Código  Dpto \*  Es PH?

(\*) Indica que es obligatorio.

Tipo Tomo	Asiento	Tomo	Foja	Letra / Código	Dpto	Acción
-----------	---------	------	------	----------------	------	--------

Al finalizar la carga confirme para continuar.

Confirmo haber finalizado la carga de datos y deseo continuar.

Presione el botón “**Añadir Tomo**” 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.

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

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

Casilla de confirmación

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

CUIL  CORREO

ZK

Se ha generado correctamente la solicitud de pago con Doc Electronico : CCT-39-2025

Ingrese l... dido.

Tipo Tomo \*  Asiento \*  Tomo \*  Foja \*  Código  Dpto \*  Es PH?

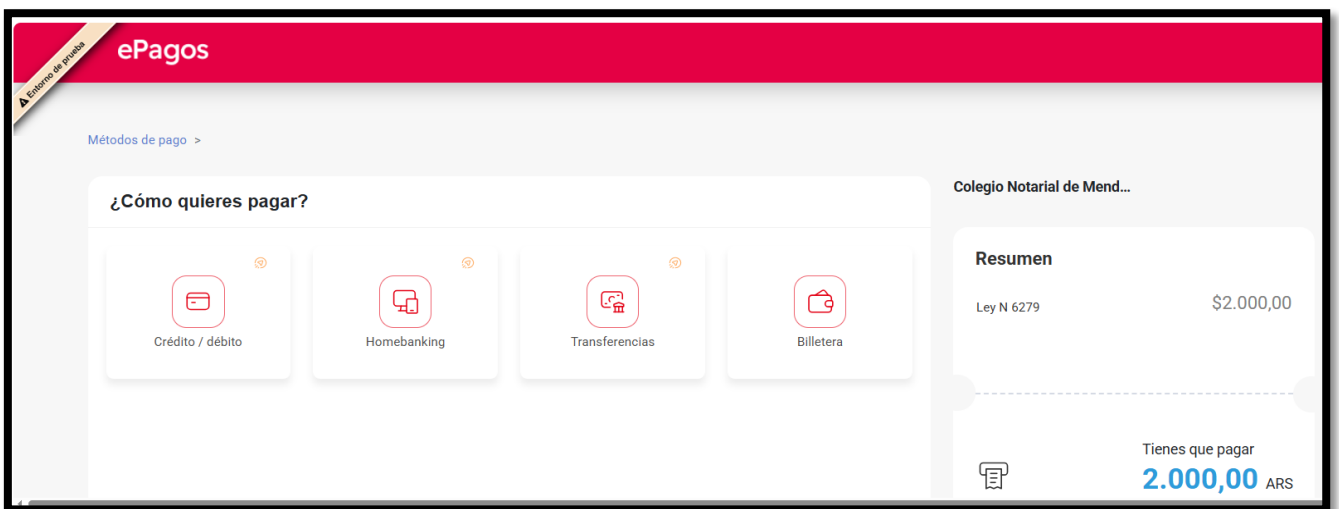
(\*) Indica que es obligatorio.

Tipo Tomo	Asiento	Tomo	Foja	Letra / Código	Dpto
DOMINIO	11	11	11	CCE	GUAYMALLEN / 1ªRA CJ.

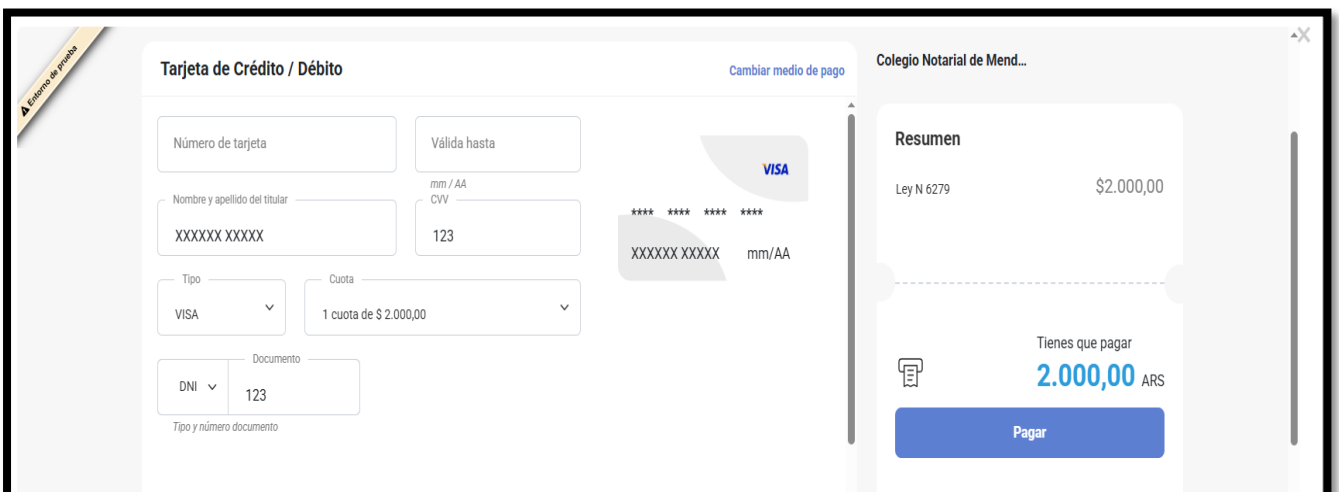
Puede realizar el pago a través del sistema de tasas e-Pagos o utilizando el saldo disponible en su monedero virtual.



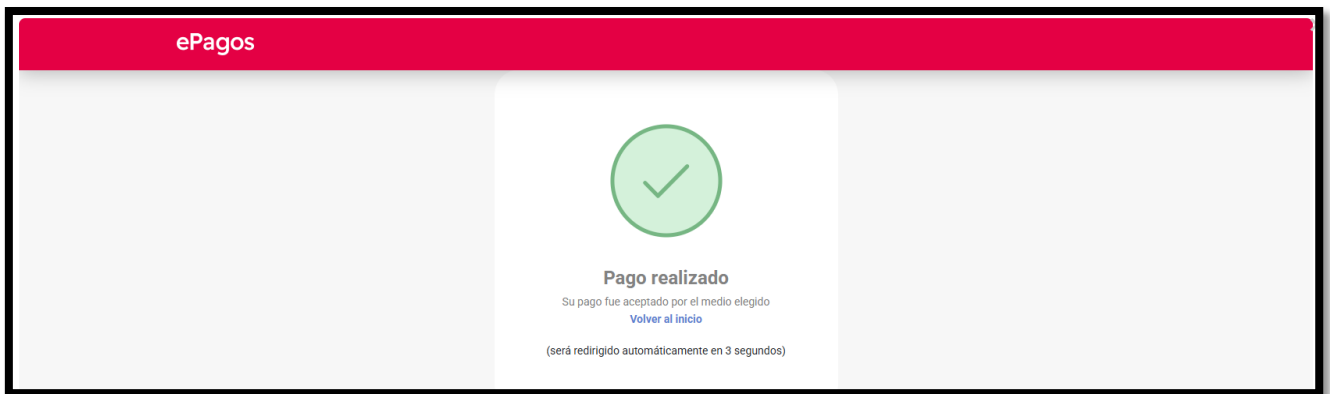
Al elegir la tasa de e-Pagos, aparece una ventana donde podrá seleccionar la opción de pago con tarjeta de crédito o débito.



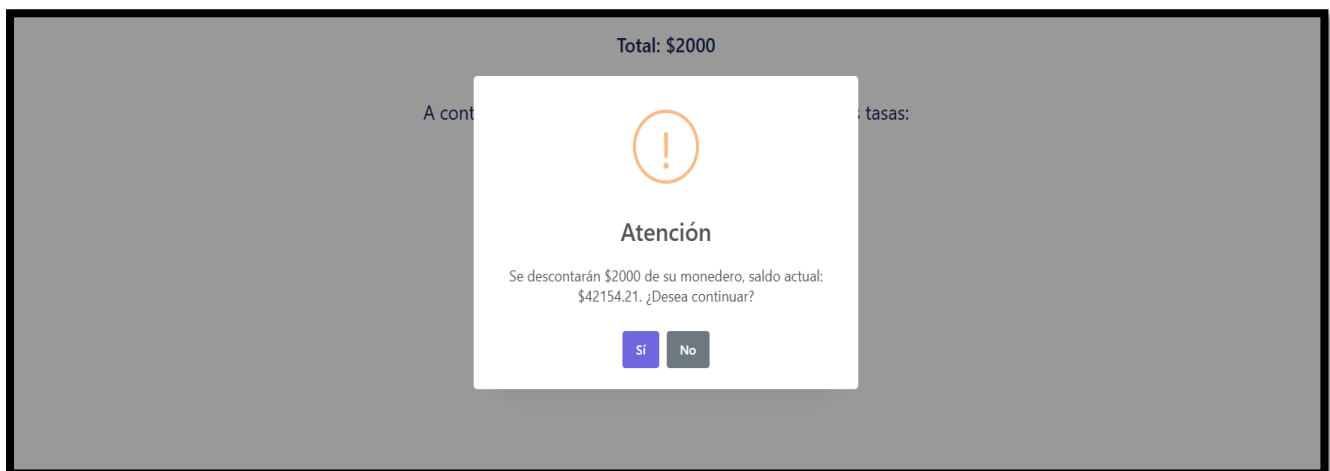
A continuación, debe completar los datos de su tarjeta de crédito o débito y luego presione el botón 'Pagar' para finalizar la operación.



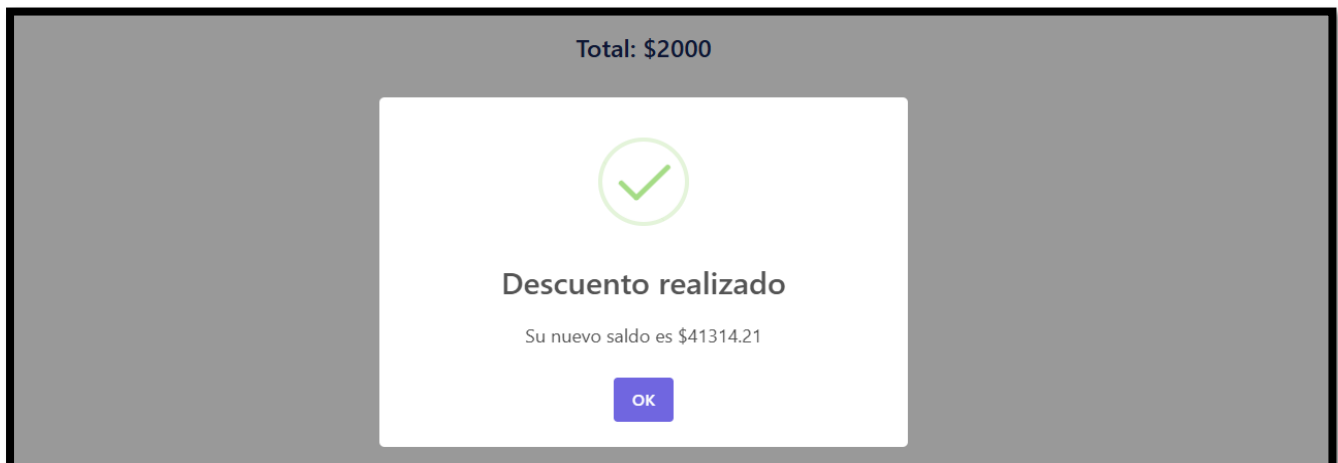
Una vez realizado el pago, el sistema le indica que la operación se ha completado con éxito



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.

Alta de Trámites   Mis Trámites   Comunicados 0   Seleccione a quien representar

Busqueda de Trámites

Inicio Desde: 03-ago-2022   Hasta: 04-ago-2023

Trámite:

N°:  Año:

Estado: Activo

N° Doc. Elect.	Trámite	Asunto	Estado
CCT-49-2023	Pedido de copias certificadas de tomos	Pedido: (Asiento: 5200 / Tomo: 25 / Foja: 15 / Co.....	En Proceso

Estado

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

CCT-49-2023	Pedido de copias certificadas de tomos	Pedido: (Asiento: 5200 / Tomo: 25 / Foja: 15 / Co.....	Entrega Copia Certificada	03/08/2023 09:30	<input type="button" value="Q"/>
-------------	--	--	---------------------------	------------------	----------------------------------

Estado      Ver tramite

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:** CCT-49-2023

**Trámite:** Pedido de copias certificadas de tomos      **Version:** 1.5

Pedido: (Asiento: 5200 / Tomo: 25 / Foja: 15 / Co.....

**Asunto:** Cod: - / Dpto: Guaymallén / Detalle: Perez, Juan (40600800) (2290502)

**Fecha de Inicio:** 03/08/2023 09:30

**Estado:** Entrega Copia Certificada

**A resolver por:** (Perez, Juan)

**Etapas del Trámite**

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:

1. 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.



Botón

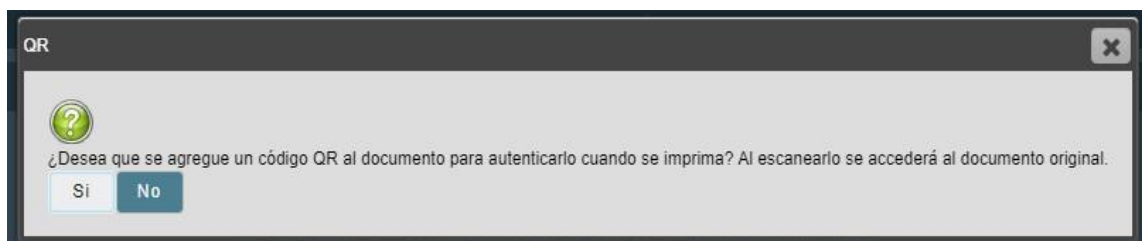
2. Presionando el botón de lupa puede generar el código de validación QR en la hoja de certificación y se desplegará la vista previa del documento. El icono de impresora ubicado en la parte superior permitirá generar el código QR. Al realizar este paso, puede visualizar un mensaje de confirmación con las opciones SI/NO, donde el botón SI procede a descargar el documento con el código QR.



Botón



Botón



Una vez descargado el documento puede:

- 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.

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



Instructivo Guia Botones

- El botón ARCHIVAR guarda el informe dando la posibilidad de visualizarlo desde el menú de búsqueda. ¡ATENCIÓN! El botón archivar NO ELIMINA su informe.

-Si desea cerrar la tarea, presione el botón "Salir".

Confirmando haber descargado la documentación solicitada.

✓ Archivar Salir

Casilla de confirmación