



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

# INFORMÁTICA REGISTRAL

## COPIA SIMPLE DE ESCRITURA

VERSIÓN 1.4 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 Simple de Escritura”, 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 Simple de Escritura - 1.4 - Ingresar Solicitud

Tipo de Documento: Copia Simple de Protocolo

### Copia Simple de Escritura

Datos del Solicitante

NOMBRE: RICARDO RONAL APELLIDO: MOYANO DNI: 14311353

CUIL: 20143113532 CORREO ELECTRÓNICO: mmoyano@gmail.com

SALDO MONEDERO: \$ 27769.21

Debajo del bloque “Datos Solicitante” se encuentra el bloque “Datos de Escritura a Solicitar” donde debe ingresar de manera **obligatoria** Tipo, Nro tomo, Año, Nro escritura, Foja, Titular, Adscripto, Nro Registro (Recuerde que solo puede solicitar una **Copia Simple de Escritura** por vez).



Datos de Escritura a Solicitar

Consulte listado de protocolos del Archivo Judicial → 

Ingrese los datos de la escritura a solicitar. ¡ATENCIÓN! Puede solicitar 1 escritura por pedido.

Tipo \* GENERAL Nro Tomo \* - Año \* - Nro Escritura \* - Foja \* -

Datos Escribano

Titular \* Nombre y Apellido Adscripto \* Nombre y Apellido Nro Registro \* -

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

Añadir Escritura

Tipo	Nro Tomo	Año	Nro Escritura	Foja	Titular	Adscrito	Nro Registro	Acción
------	----------	-----	---------------	------	---------	----------	--------------	--------

Confirmo haber finalizado la carga.

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

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.

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

The screenshot shows a web form titled "Datos del Solicitante" with the following fields: NOMBRE (RICARDO RONAL), APELLIDO (MOYANO), DNI (14311353), CUIL (20143113532), and CORREO ELECTRÓNICO (rmoiano@gmail.com). A modal window titled "ZK" is displayed in the center, containing a blue information icon and the text: "Se ha generado correctamente la solicitud de pago con Doc Electronico : PP-1389-2025" and an "OK" button. Below the modal, there is a red warning text: "¡ATENCIÓN! Puede solicitar 1 escritura por pedido." and a form with fields for Tipo (GENERAL), Nro Tomo, Año, Nro Escritura, Foja, and Datos Escribano (Titular, Adscrito, Nro Registro).

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

The screenshot shows a payment summary screen with the text "Total: \$2000" and "A continuación puede realizar el pago de las siguientes tasas:". Below this, there is a card for "Ley N° 6279" with a value of "\$2000" and the status "ADEUDADO". Two buttons are visible: a red "E-Pagos" button and a dark blue "Monedero" button, both with right-pointing arrows.

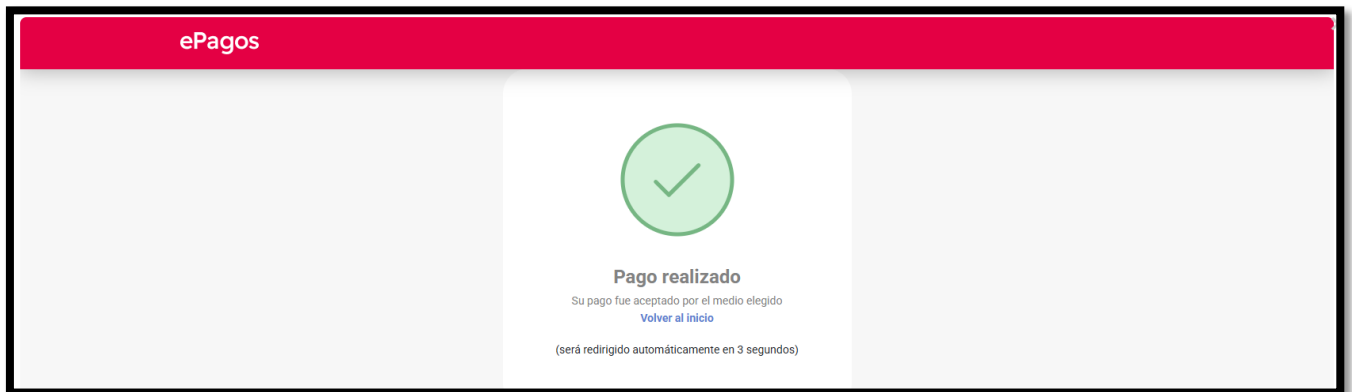
Al elegir la tasa de e-Pagos, aparece una ventana donde podrá seleccionar la opción de pago con tarjeta de crédito o débito.

The screenshot shows the "ePagos" payment method selection screen. The header is red with the "ePagos" logo. Below the header, there is a section titled "¿Cómo quieres pagar?" with four options: "Crédito / débito", "Homebanking", "Transferencias", and "Billetera". To the right, there is a "Resumen" section for "Colegio Notarial de Mend..." showing "Ley N 6279" for "\$2.000,00". At the bottom right, it says "Tienes que pagar 2.000,00 ARS".

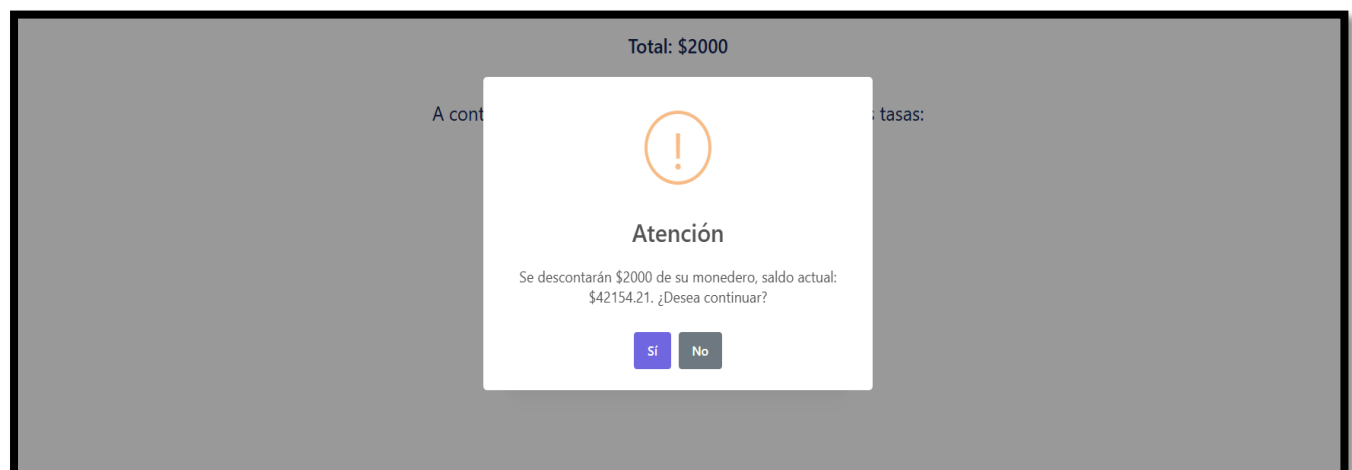
A continuación, debe completar los datos de su tarjeta de crédito o débito y luego presione el botón 'Pagar' para finalizar la operación.

The screenshot shows a payment interface for a credit or debit card. On the left, there is a form titled "Tarjeta de Crédito / Débito" with fields for: "Número de tarjeta" (card number), "Válida hasta" (expiry date), "Nombre y apellido del titular" (cardholder name), "mm / AA CVV" (CVV), "Tipo" (card type, set to VISA), "Cuota" (installment, set to 1 cuota de \$ 2.000,00), and "Documento" (DNI, set to 123). A "Cambiar medio de pago" link is visible. On the right, a "Resumen" section shows "Ley N 6279" and "\$2.000,00". Below this, it states "Tienes que pagar 2.000,00 ARS" with a blue "Pagar" button. A "Colegio Notarial de Mend..." header is also present.

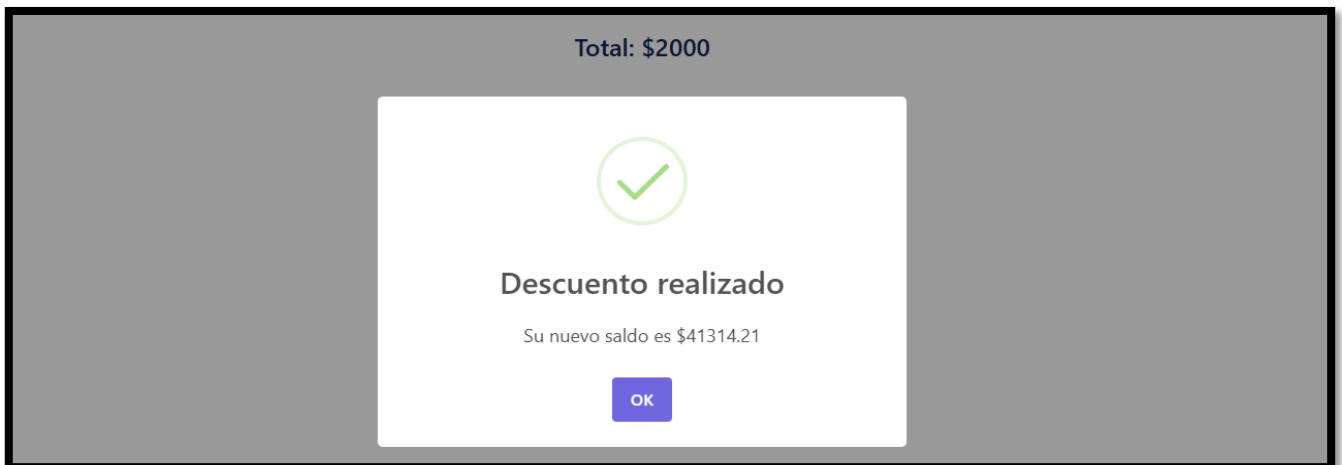
Una vez realizado el pago, el sistema le indica que la operación se ha completado con éxito.



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.

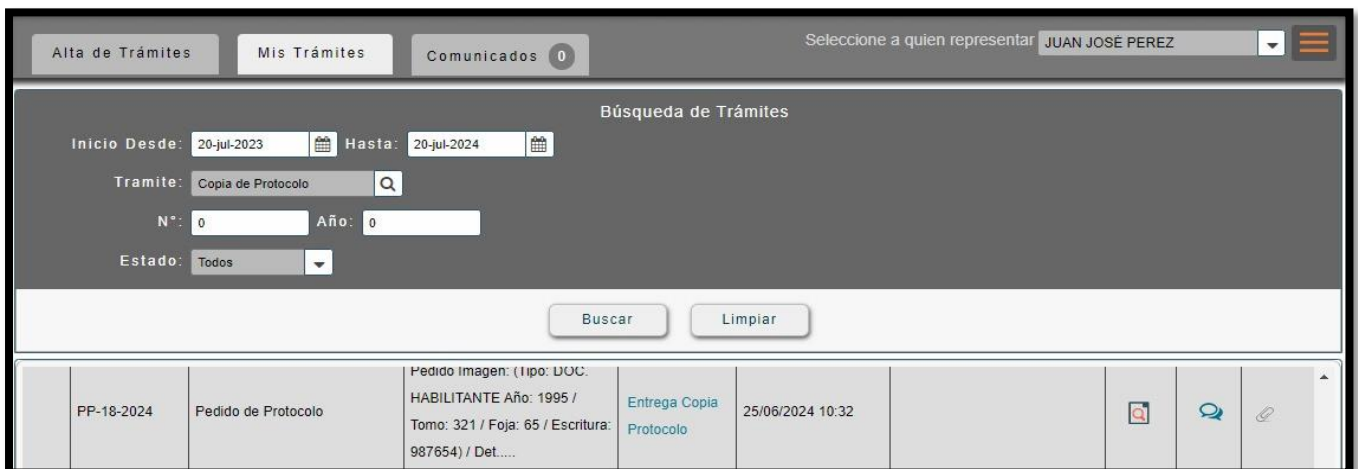


Una vez hecho el pago, debe presionar el botón “Guardar” para que realicen su pedido.



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 Protocolo”.



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.



Lo primero que va a visualizar es el número de entrada generado y a continuación los datos que fueron solicitados.

**Número Entrada:**

---

**Pedidos Protocolo Solicitados**

Tipo	Nro Tomo	Año	Nro Escritura	Foja	Titular	Adscrito	Nro Registro
GENERAL	321	1995	4568	22	coco	coco	10500

Apartado de adjuntos: es donde se encuentra el archivo correspondiente a su pedido.

- Vista Previa: visualiza el pedido dentro del proceso

**Adjuntos**

Adjunto	Tipo	Relación	Actualización
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1-10500_g_1995_4568.pdf	Protocolo		24/07/2024 12:11:56

- Descarga el archivo a su computadora

Instructivo Guía Botones.

Archivar: Esta opción está disponible para poder archivar su pedido, para realizar esta acción debe realizar antes la confirmación de que ha descargado el archivo.

Devolución: Mediante este botón puede comenzar el proceso para solicitar la corrección en caso de corresponder.

Salir: Este botón siempre estará disponible para que pueda cerrar el proceso que fue abierto

**Instructivo Guía Botones**

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

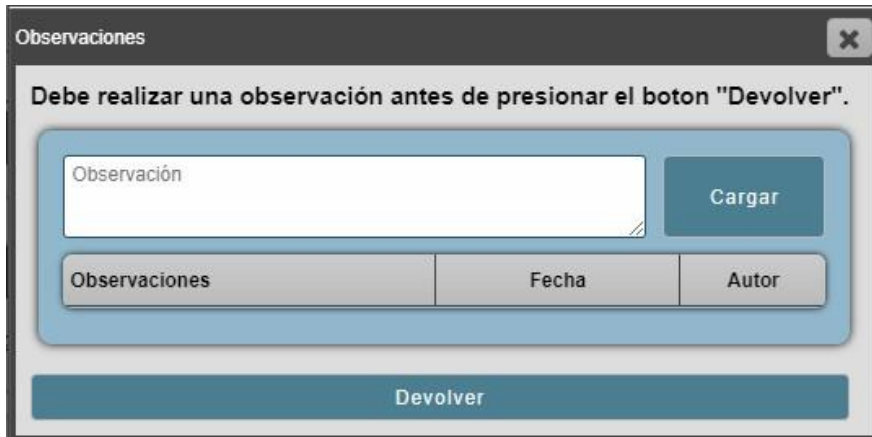
- Al presionar el botón DEVOLVER, comenzará el proceso de devolución. **¡ATENCIÓN! Solo tiene un intento disponible.**

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

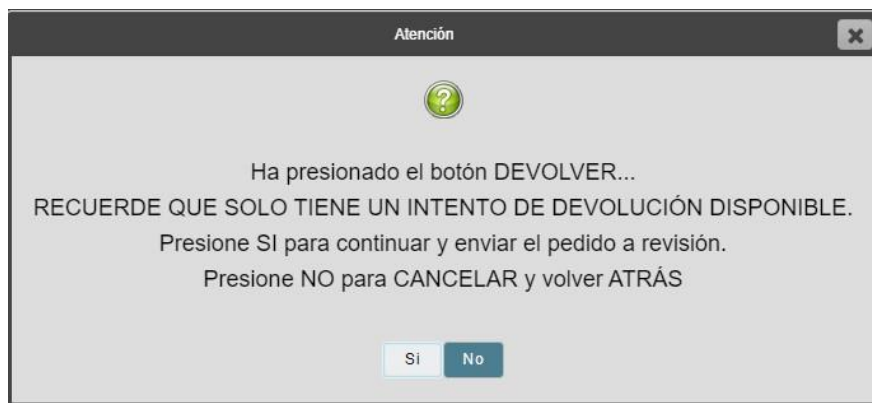
Confirmo haber descargado la documentación solicitada.

Proceso devolución.

- Presionar el botón devolución: abre una ventana llamada “Observaciones”.
- En el campo de texto debe escribir el motivo de la devolución.
- Presionar el botón cargar: guarda la observación realizada.
- Presionar “Realizar Devolución”.
- Confirmar la devolución del pedido para su corrección.



The screenshot shows a dialog box titled "Observaciones" with a close button (X) in the top right corner. The main text reads: "Debe realizar una observación antes de presionar el boton 'Devolver'". Below this text is a text input field labeled "Observación" and a blue button labeled "Cargar". Underneath the input field is a table with three columns: "Observaciones", "Fecha", and "Autor". At the bottom of the dialog is a large blue button labeled "Devolver".



The screenshot shows a dialog box titled "Atención" with a close button (X) in the top right corner. It features a green question mark icon at the top center. The text inside reads: "Ha presionado el botón DEVOLVER... RECUERDE QUE SOLO TIENE UN INTENTO DE DEVOLUCIÓN DISPONIBLE. Presione SI para continuar y enviar el pedido a revisión. Presione NO para CANCELAR y volver ATRÁS". At the bottom, there are two buttons: "Si" and "No".

Una vez confirmada la devolución, puede visualizar en la bandeja de “Mis Trámites” el pedido que se encuentra en estado “En Proceso” que indica que el pedido ya fue enviado oportunamente para su corrección.