

INSTRUCTIVO DE CANCELACIÓN DE INHIBICIÓN GENERAL (FORMULARIO 13)

Destinatario: usuario particular

- 1) Para realizar el trámite de Cancelación de Inhibición general deberá ingresar a través de www.jusmendoza.gov.ar → Dependencias → Registros Públicos y Archivo Judicial → Mi Registro on line → Sayges)

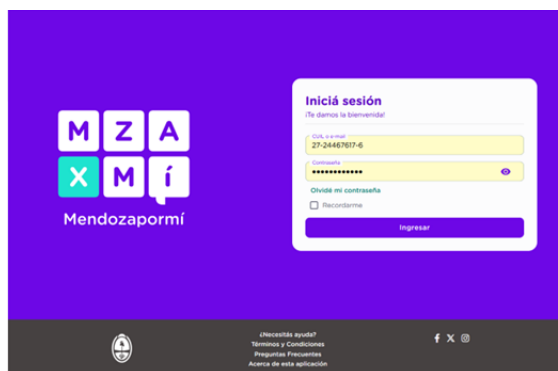
O ingresar al siguiente link:

<https://rpd.jus.mendoza.gov.ar>

- 2) Deberá iniciar sesión seleccionando el ícono de **“Mi Argentina”**, **“IOL”** o **“Mendoza x Mi”**.



- 3) El ingreso a la plataforma elegida (**“Mi Argentina”**, **“IOL”** o **“Mendoza x Mi”**) será con su cuil y contraseña.

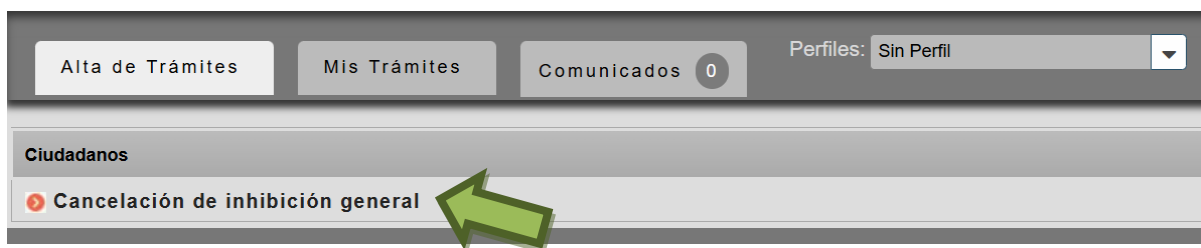


IMPORTANTE:

- Debe estar registrado en alguno de esos sitios. Si no posee un usuario es necesario que lo genere.

Sólo podrá cancelar la inhibición propia con su usuario, no de terceros, debiendo loguearse con sus datos

4) Una vez que ingrese al sistema seleccione la pestaña “Alta de Trámites” Ciudadanos seleccionar el trámite “Cancelación de inhibición general”



5) En “Tipo de proceso o entidad que ordenó la inhibición” seleccionar la opción que corresponda, según lo especificado en el formulario.

Tipo de proceso o entidad que ordenó la inhibición

Seleccione lo que corresponde *

Datos de la inhibición a cancelar

Número de expediente

Seleccione

- Seleccione
- ATM (Administración Tributaria Mendoza)
- Juicio penal
- Municipios - AYSAM - Irrigación
- Juicio (de consumo, familia, concursal, laboral, BLSG, Ejecución de honorarios)
- Exento por otro motivo
- Otros

IMPORTANTE:

En el campo ENTIDAD debe seleccionar la opción correspondiente al organismo que solicitó su inhibición /quién reclama la deuda (ej. ATM, Municipalidad, etc.).

- Exento por otro motivo: Seleccione esta opción si existió un error en la traba de la inhibición y este consta en las observaciones del formulario. En cualquier otro caso de exención, deberá citar la ley que lo respalda o detallar

la justificación especificada en el documento.

- Otros: Seleccione esta opción si las tasas de la traba ya fueron abonadas en su momento (es decir, el trámite original no fue exento). En este supuesto, el usuario solo debe pagar el arancel correspondiente a la cancelación. Aplica, por ejemplo, a formularios provenientes de Juzgados Civiles o de Paz que no cuenten con el beneficio de litigar sin gastos.

6) En “Datos de la inhibición a cancelar” completar los datos tal cual figuran en el formulario.


En caso que el formulario indique más de una inhibición a cancelar, deberá iniciar un trámite de cancelación por cada una de ellas.

Datos de la inhibición a cancelar								
Número de expediente	<input type="text"/>	*	Carátula <input type="text"/>	*				
Registrada a Tomo N°...	<input type="text"/>	*	Foja N°...	<input type="text"/>	*			
Juzgado	<input type="text"/>	*	N° de juzgado	<input type="text"/>	*	N° circunscripción	<input type="text"/>	*

A continuación se indican dónde visualizar los datos del formulario:

TOMO Y FS.

ONTIVERO - LUCATO



CANCELACIÓN DE INHIBICIÓN

Dirección de Registros Públicos y Archivo Judicial

13	FOJA
	TOMO

Fecha del oficio: _____ Fecha: ____/____/____

Sol. o se cancele la inhibición registrada a:

FS	FOLIO	Tº	DE INHIBICIONES	FECHA
1				24/09/2025

Que afecta a las siguientes personas:

APellidos y Nombres o Razón Social	DOC. TIPO	Nº DE DOC. O CUIT
ACOSTA	CUIT	FOCO

Nomenclador Judicial

OFICINA PRINCIPAL: PODER JUDICIAL	Nº CIRCUNSCRIPCIÓN 1º
JUZGADO: TRIBUTARIO	Nº DE JUZGADO 1
TIPO DE EXPEDIENTE, CARÁTULA Y FOJAS (012210-1974279) (13-07785094-9)	Nº DE EXPEDIENTE (01710-197139) (13-07787701-9)

Observaciones: Por la presente se le hace conocer que la contestación de ... deberá ser remitida al correo oficial de este tribunal de Gestión Tributario siendo el mismo: Gestión Judicial Asociada ...

PERSONA AUTORIZADA
DECLARACIÓN ... con DNI Nº ...
A PUBLICAR ... con DNI Nº ...

Sello del Juzgado

Firmado Gabriela Motivo, Secretario Agente J
 Asociado en lo Tributario. Localización: Poder Judicial de Mendoza
 Fecha y hora: 09.03.2025 12:51:08

CARÁTULA

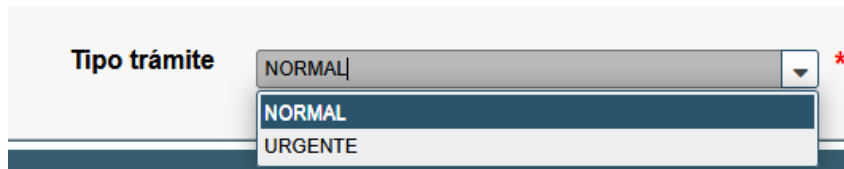
**NÚMERO DE EXPEDIENTE
CIRCUNSCRIPCIÓN
JUZGADO**

7) En “**Tipo de trámite**” seleccionar entre NORMAL o URGENTE.

De esto dependerá el tiempo de procesamiento del trámite:

- Trámite Urgente: 2 días hábiles
- Trámite Normal: 5 días hábiles

El trámite urgente puede tener un costo adicional.



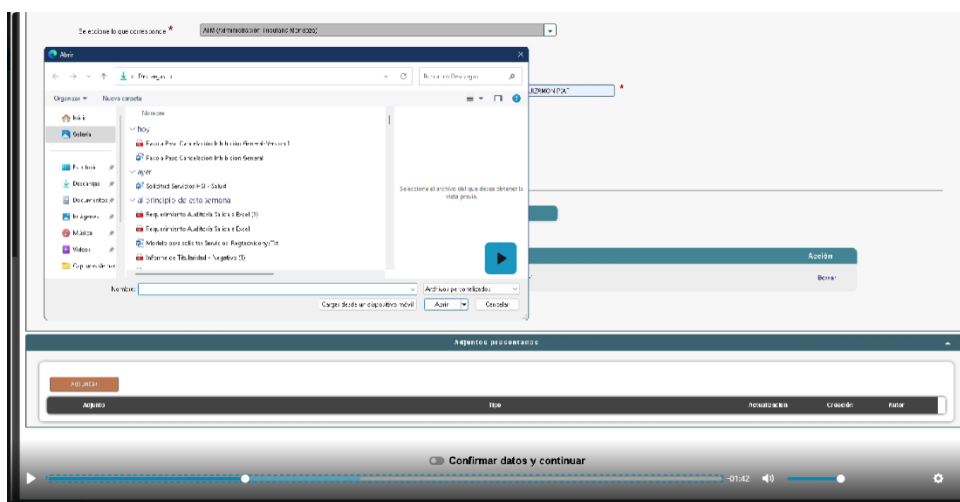
The image shows a web form with a label "Tipo trámite". A dropdown menu is open, displaying two options: "NORMAL" and "URGENTE". The "NORMAL" option is currently selected. A red asterisk is visible to the right of the dropdown, indicating a required field.

Nota: La tramitación urgente sólo se recibe desde el primer día hábil del mes de febrero y hasta 10 días hábiles previos a cada feria judicial (feria de julio y feria de enero).

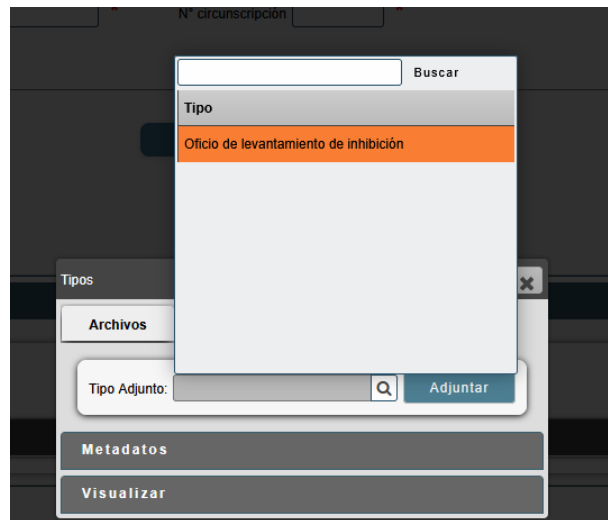
8) A continuación deberá **ADJUNTAR** el archivo del formulario con firma digital desde su dispositivo.

Debe tener en cuenta que previamente debe haber descargado el oficio o formulario 13 que recibió por correo electrónico o por WhatsApp.

- Hacer click en “Adjuntar”, se desplegará la carpeta de archivos de su dispositivo.
- Deberá seleccionar el archivo correspondiente.



- Se abrirá una ventana emergente donde deberá seleccionar tipo de oficio (cancelación de inhibición) y hacer clic nuevamente en adjuntar.
- En el recuadro inferior con color naranja podrá verificar que el archivo está adjunto.



Adjuntos presentados					
Adjuntar					
Adjunto	Tipo	Actualización	Creación	Autor	
  1301805013e.pdf	Oficio de levantamiento de inhibición	06/10/2025 08:15:17	06/10/2025 08:15:17	27243869957	

En el caso de que el sistema indique que el formulario no cuenta con firma digital, y si el mismo proviene de los Tribunales Tributarios, puede descargarlo desde el portal web:

<http://www.jusmendoza.gob.ar/>

Fueros → Tributarios → Consulta lurix Online → Consulta de Expedientes (Ingreso Público) → Colocar número de expediente.

9) Hacer clic donde dice “**Confirmar datos y continuar**”

Confirmar datos y continuar

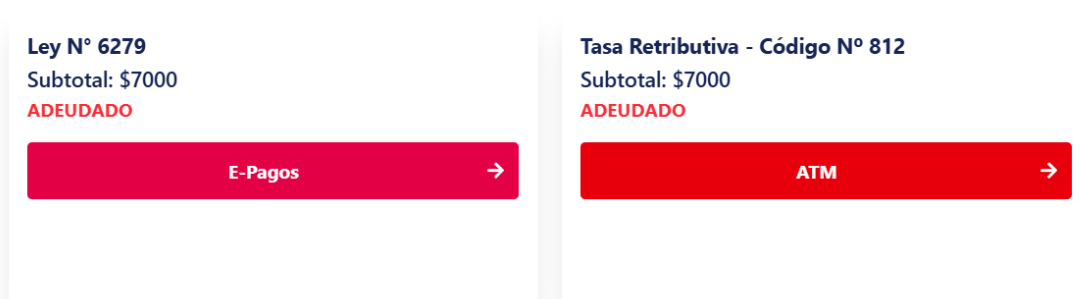
10) El sistema mostrará el **N° de trámite asignado**, hacer clic en el botón “**OK**” en el mensaje “**Solicitud de pago generada**”.



11) Realizar los pagos de las tasas en forma digital haciendo clic en los botones de “**E-Pagos**” y “**ATM**”.

Total: \$14000

A continuación puede realizar el pago de las siguientes tasas:



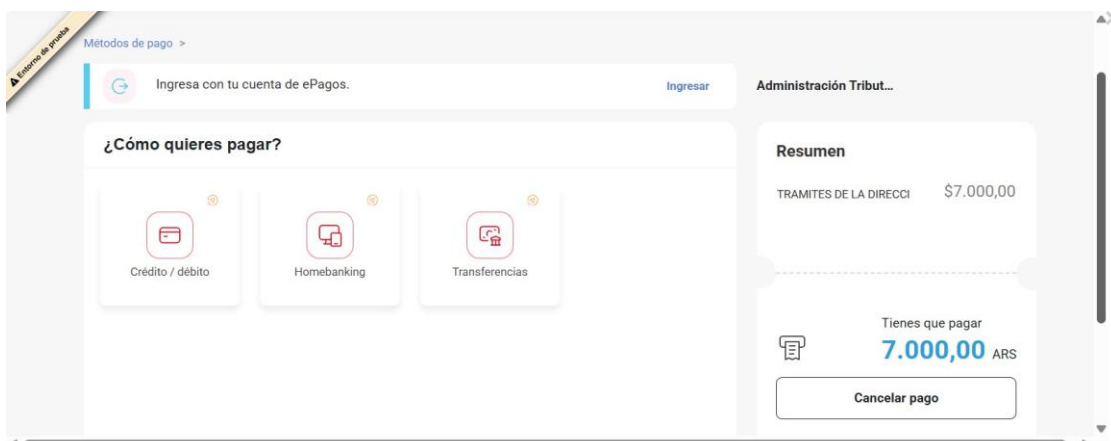
El sistema le informará el monto que debe abonarse respecto de dos tasas:

- Tasa Ley N°6279
- Tasa Retributiva – Código N° 812.

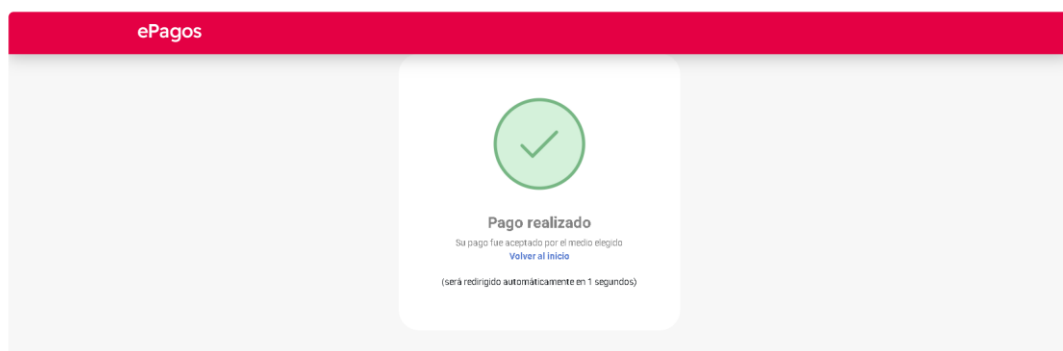
Deberá abonar ambas tasas repitiendo el procedimiento por cada una de ellas.

12) Completar los datos según el medio de pago seleccionado y luego presionar el botón '**Pagar**'.

IMPORTANTE: Debe asegurarse de que queden ambas tasas abonadas, en tanto la falta de pago es motivo de devolución de la medida (es decir, no se cancelará la inhibición).



13) Una vez que haya aparecido la confirmación del pago realizado de la primera tasa, deberás cerrar la ventana haciendo clic sobre la cruz.

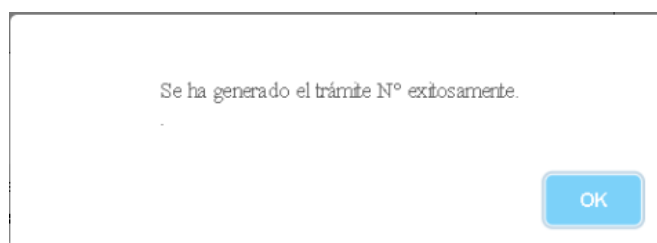


14) Al finalizar el pago de las tasas, el sistema le asignará número de documento electrónico. Luego deberá presionar el botón **“Enviar”** para que el trámite ingrese a la Dirección de Registros Públicos.

Su número de documento electrónico es **CIG-26-2025**

Enviar

15) Luego de “Enviar”, aparecerá el mensaje de notificación que indica que se inició el trámite correctamente. Hacer click en el botón **“OK”**.



16) SEGUIMIENTO DEL TRÁMITE

- Para verificar en qué estado se encuentra el trámite o continuar con un trámite inconcluso, deberá ingresar al sistema Sayges de la misma forma que lo hizo

para iniciar el trámite. Luego, acceder a la pestaña **Mis Trámites**.

- Debe realizar la búsqueda por número de trámite o por tipo de trámite, o por fecha de presentación





N° Doc. Elect.	Trámite	Asunto	Estado	Ultimo movimiento	Asignada	Ver	Chara	Adjuntar
CIG-26-2025	Cancelación de Inhibición General	Tema.: (NORMAL / Expediente: 1111111111113sssssssw / Solicitante: Monica Irene Sosa / 2724369....	Ingresar solicitud de cancelación	06/10/2025 08:18	Sosa, Monica Irene			

Si el trámite estuviere finalizado puede descargarlo presionando la **lupa** en la columna **“Ver”**, luego seleccionar la opción **“Descargar”**. Asimismo, le llegará un correo electrónico con el formulario resuelto

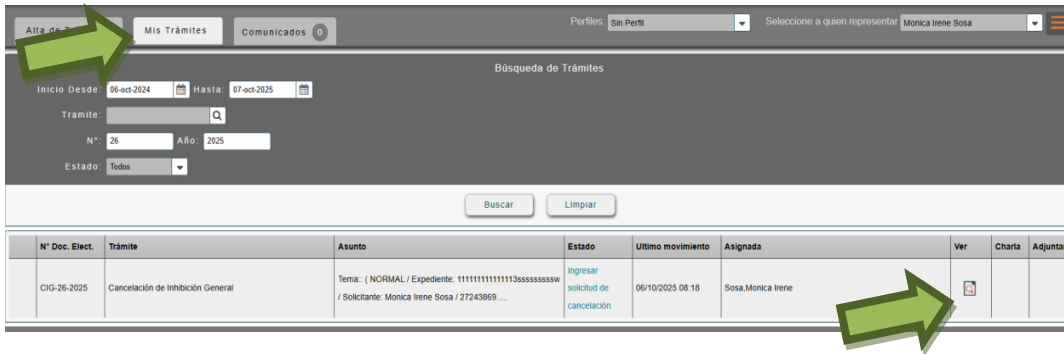
- Luego debe confirmar que descargó la documentación y hacer click en **“Finalizar el trámite”**.

Confirmo haber descargado la documentación solicitada.

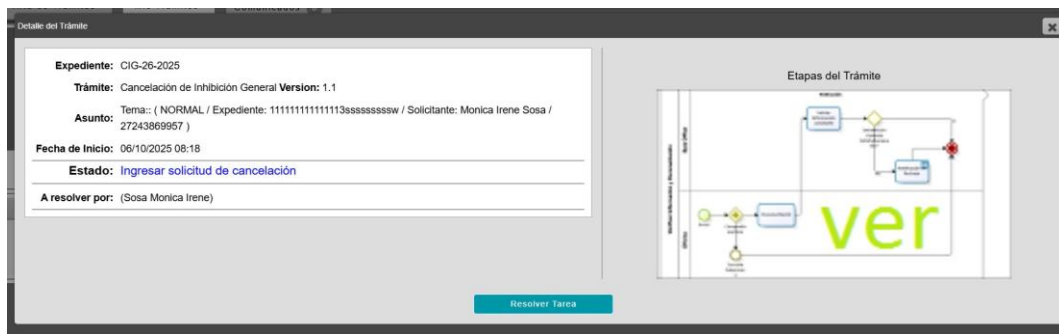
 

¿CÓMO PROCEDER SI EL TRÁMITE SE CERRÓ O SE PERDIÓ EN EL MEDIO DE LA CARGA?

NOTA: En el caso que el sistema se cierre o salga del trámite, debe recuperar el mismo desde la opción **“Mis trámites”**.



En Mis trámites seleccionar el trámite **“Cancelación de inhibición general”**, hacer clic en la lupa, luego presionar **“Resolver tarea”** y continuar con los pasos pendientes.



Cualquier duda o inconveniente por favor dirigirse al correo electrónico mo_drp@jus.mendoza.gov.ar o bien personalmente a Mesa Orientadora de Trámites, sito en Av. España 480, Piso Suelo, Oficina 25.